Bun venit in lumea sistemelor informatice integrate!

Integrarea activitatilor in organizatie

Optiunea dumneavoastra pentru CRIsoft Organization Server (CROS) va deschide o noua perspectiva: accesul in lumea sistemelor informatice integrate.

CRIsoft Organization Server este un sistem informatic integrat bazat pe tehnologia Oracle. Aceasta permite acum nu numai certitudinea sigurantei si protectiei datelor, dar si disponibilitatea lor oriunde o solicita nevoile unei organizatii extinse, chiar si la nivel national.

Adaptarea perfecta in organizatie este asigurata de instrumentele CASE folosite la proiectarea sistemului, de arhitectura flexibila a modulelor Web si de metodele de implementare folosite.

Documentatie on - line

Pentru a oferi informatii prompte utilizatorilor, CRIsoft va pune la dispozitie un sistem de documentatie de utilizare on-line.

Manualele de utilizare ale modulelor CROS sunt accesibile in format pdf (Portable Data Format), furnizand detalii necesare pentru exploatarea eficienta a sistemului.

Organizare si rentabilitate

CROS are efecte pozitive imediate asupra compartimentelor care il folosesc, realizand o crestere a eficientei atat prin informatizarea proceselor, dar mai ales prin ordonarea activitatii si prin aplicarea de noi metode de lucru.

Serviciile asociate produsului garanteaza o punere in functiune rapida, o integrare in cadrul organizatiei cu eforturi si costuri minime si obtinerea rentabilitatii dorite de pe urma investitiilor in informatica.

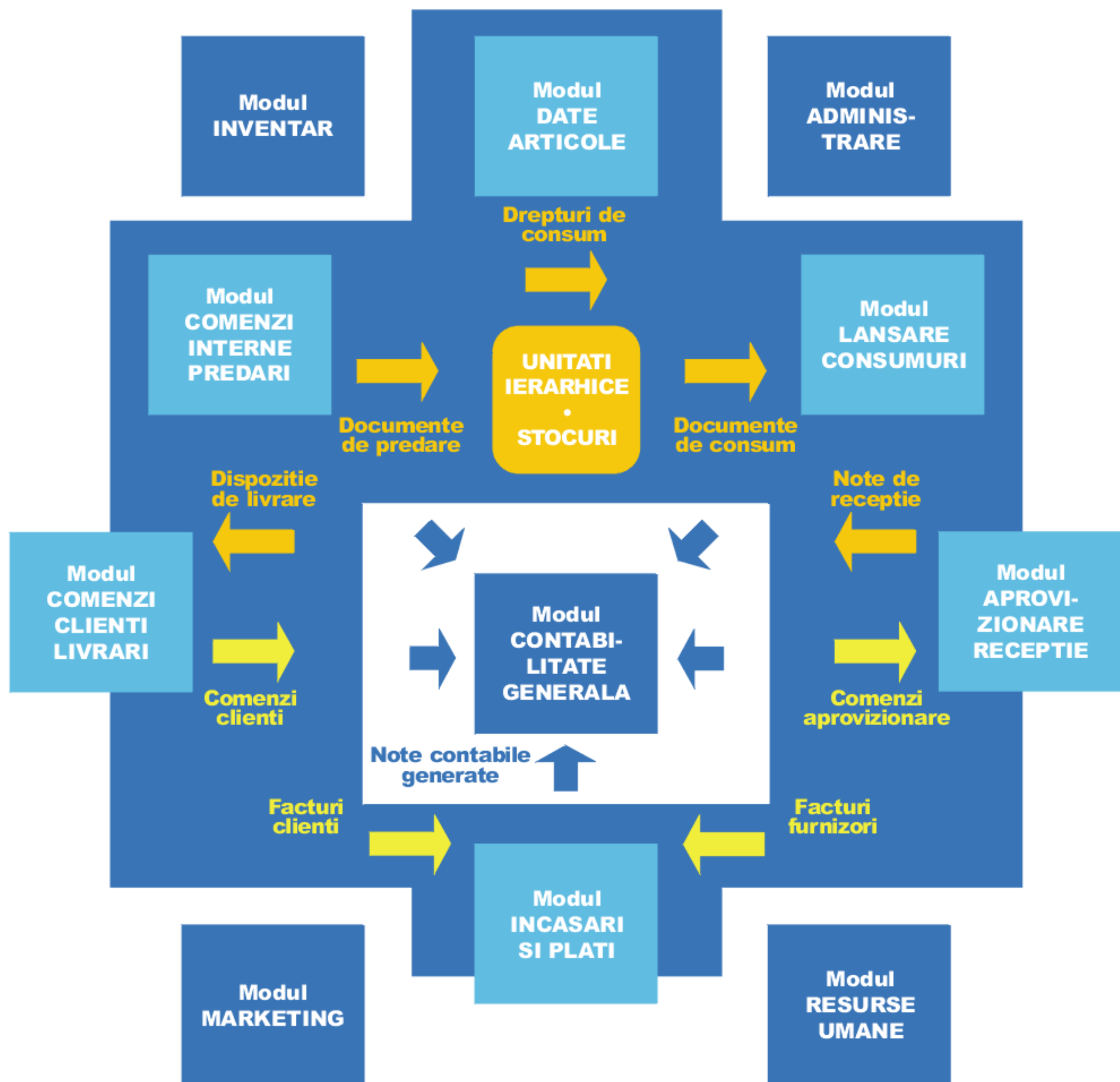
CRIsoft Organization Server

Sistem integrat

CRIsoft Organization Server - CROS - este un sistem informatic integrat, bazat pe tehnologia Oracle, care inglobeaza modele pentru procesele generale din cadrul organizatiei. In acest fel CROS este nu numai un sistem informatic performant, ci si un sprijin real in activitatea de optimizare si restructurare a proceselor si metodelor de lucru.

Experienta si tehnologia inglobate in CROS, precum si complexitatea si performantele deosebite ale produsului, fac ca aplicarea lui sa aiba imediat o influenta pozitiva asupra indicatorilor de performanta ai organizatiei in ansamblu si sa constituie un avantaj competitiv real.

Toate modulele CROS sunt foarte strans legate intre ele toti utilizatorii lucrand simultan, prin reteaua de calculatoare, asupra acelorasi date, in functie de atributiile pe care le au. Legaturile dintre diferitele module se fac direct, fara a fi nevoie de importuri si exporturi de date si fara a genera redundante ale datelor.



CRIsoft Organization Server

Flexibilitate si scalabilitate

Adaptarea CROS la specificul fiecarei organizatii se face usor si cu costuri minime datorita manierei originale in care sistemul a fost proiectat. In acest fel se imbina avantajul costului mic al unei solutii la cheie cu adaptarea foarte buna la organizatie a unui sistem informatic dezvoltat la comanda.

Generalitatea si puterea de a sustine organizatii mari si complexe coexista cu usurinta in operare, specifica organizatiilor mici. Modalitatea de licentiere permite realizarea configuratiei optime pentru fiecare organizatie, prin selectarea componentelor si a serviciilor necesare.

Calitatea si performantele deosebite sunt asigurate prin folosirea sistemului de proiectare asistata de calculator a programelor Oracle Designer/2000. Siguranta si securitatea datelor sunt asigurate la un nivel deosebit, printr-o arhitectura toleranta la defecte, printr-un sistem de drepturi de acces proiectat special si prin folosirea la maxim a tehnologiei de la Oracle.

Sistem deschis

CROS asigura accesul liber la datele din interiorul sistemului pentru folosirea in programe de analiza sau in alte sisteme, precum si capabilitatea de functionare pe mai multe platforme hardware / retea / sistem de operare. In CROS sun prevazute facititati care permit integrarea cu alte aplicatii deja existente si/sau o tranzitie lina, cu eforturi minime, de la alte aplicatii existente la CROS.

CROS ofera si un mediu de dezvoltare si documentatie de proiectare pentru utilizatorii avansati, care preiau parti din intretinerea, adaptarea si extinderea sistemului, dar si integrarea cu platforme si tehnologii de ultima ora cum sunt Web / Intranet / Internet sau OLAP / Data Warehouse.

Modulul Contabilitatea investitiilor in CROS

Modulul Contabilitatea investitiilor

Modulul Contabilitatea investitiilor reprezinta modulul care asigura , centralizeaza si sistematizeaza informatia referitoare la aspectele legate de contabilitatea investitiilor in cadrul organizatiei.

Administratorul de modul

Modulul Contabilitatea investitiilor este responsabilitatea unui administrator de modul din organizatia client. Administratorul de modul CROS este instruit si certificat de catre CRIsoft.

Principalele atributii ale administratorului de modul sunt:

Putere si securitate a datelor

Datele contabile din intreaga organizatie pe perioade de ani de zile sunt stocate astfel incat utilizatorii le obtin direct si imediat. Accesul la date se face in conditii de securitate deosebite, numai in conformitate cu drepturile acordate fiecarui utilizator in parte. Toate actiunile utilizatorilor sunt inregistrate in vederea auditarii functionarii sistemului.

Cum se foloseste manualul

Cerinte preliminare

Acest manual presupune ca:

- Utilizatorul este familiarizat cu produsele ORACLE
- utilizeaza Windows NT si Windows 95/98
- utilizeaza un browser (Netscape sau Internet Explorer) si Acrobat Reader.

Cui se adreseaza manualul

Acest manual de utilizare se adreseaza administratorului si utilizatorilor modulului de Contabilitatea investitiilor

Cum este organizat manualul

Acest manual de utilizare cuprinde urmatoarele capitole:

Introducere
Acest capitol prezinta elementele introductive necesare pentru utilizarea modulului Contabilitatea investitiilor.
Descrierea procesului
Furnizeaza o descriere a procesului pentru activitatile de Contabilitatea investitiilor.
Tranzactii
Descrie principalele tranzactii care se pot realiza cu acest modul.
Meniuri
Descrie meniurile, submeniurile si optiunile modulului Contabilitatea investitiilor.
Referinta
Descrie in detaliu form-urile si rapoartele modulului, la care se poate face referire din form-urile modulului.
Anexe
Contine alte documente de referinta pentru modul..

Conventii

Form	Ecran.
Lov	Lista de valori.
Raport	Lista editata la ecran sau imprimanta.
Bloc	Gruparea campurilor intr-un ecran.

Comentarii si observatii

CRIsoft va multumeste pentru comentariile si observatiile dumneavoastra cu privire la calitatea si utilitatea acestei documentatii. Ceea ce ne transmiteti dumneavoastra reprezinta o parte importanta a informatiilor utilizate pentru revizuirea si imbunatatirea acestei documentatii.

Asteptam de la dumneavoastra raspunsurile la intrebarile:

- Ati gasit erori?
- Informatia este clar prezentata?
- Doriti mai multe informatii? In ce domenii?
- Ce caracteristici ale acestei documentatii va satisfac cel mai bine cerintele dumneavoastra?

Daca identificati erori sau aveti sugestii de imbunatatire, va rugam sa indicati paragraful, capitolul si pagina.

Va rugam sa transmiteti comentariile si propunerile dumneavoastra catre Departamentul Suport Tehnic al CRIsoft, la adresa e-mail:

suport@crisoft.ro

Va multumim!

Obiectiv si functii

Obiectivul contabilitatii investitiilor

Principalul obiectiv al Contabilitatii investitiilor il reprezinta dezvoltarea - ca arie, continut si operativitate - a informatiei economice referitoare la investitii, pentru ca aceasta sa poata furniza elementele necesare luarii deciziilor, sa poata reflecta exact situatia patrimoniala a unitatii contabile sub aspectul investitiilor.

Principalele functii sunt:

Realizarea aprovizionarii cu materiale

Aceasta functie permite efectuarea tranzactilor de aprovizionare cu materiale necesare desfasurarii in conditii optime a procesului de investitii.

Realizarea transferului/consumului de materiale de investitii

Aceasta functie permite efectuarea tranzactilor de transfer/ consum a materialelor de investitii in cadrul Montajului, materiale necesare realizarii obiectivului de investitii.

Inregistrarea obiectevelor de investitii finalizate

Functia permite efectuarea tranzactilor de inregistrare a obiectivului de investitii si de vizualizare a fisei asociata acestuia.

Realizarea aprovizionarii cu materiale

Descriere

Functia Realizarea aprovizionarii cu materiale reprezinta o functie esentiala a modulului Contabilitatea investitiilor ; prin ea se realizeaza aprovizionarea cu materiale de investitii si incarcarea stocurilor cu aceste materiale.

Tranzactii

Functia permite realizarea tranzactilor CROS TAP001 - Receptie articole, TIP005 - Inregistrarea unui document de datorie, care cuprind pasii necesari pentru a efectua receptii pe baza facturilor primite de la furnizori si a inregistra documentele de datorie generate.

TAP001
Receptie articole
TIP005
Inregistrarea unui document de datorie

Realizarea transferului/ consumului de materiale de investitii

Descriere

Functia Realizarea transferului/ consumului de materiale de investitii reprezinta functia prin care se realizeaza transferul (respectiv consumul) de materiale de investitie.

Tranzactii

Functia permite realizarea tranzactilor CROS TLS001 - Introducerea unui consum si TLS003 - Introducerea unui transfer - consum , tranzactii care cuprind pasii necesari pentru a efectua transferuri - consumuri si a inregistra documentele de datorie generate.

TLS001
Introducerea unui document de consum.
TLS003
Introducerea unui document de transfer - consum.

Inregistrarea obiectivului de investitii finalizat

Descriere

Functia Inregistrarea obiectivului de investitii finalizat reprezinta functia prin care se inregistreaza , in CROS , obiectivul de investitii finalizat.

Tranzactii

TCIV001
Inregistrarea datoriei catre furnizorul de mijloace fixe.

TAP001 - Receptie articole

Descriere

Tranzactia TAP001 se utilizeaza pentru realizarea unei receptii.Ecranul CM0100 Intrari cuprinde doua pagini.

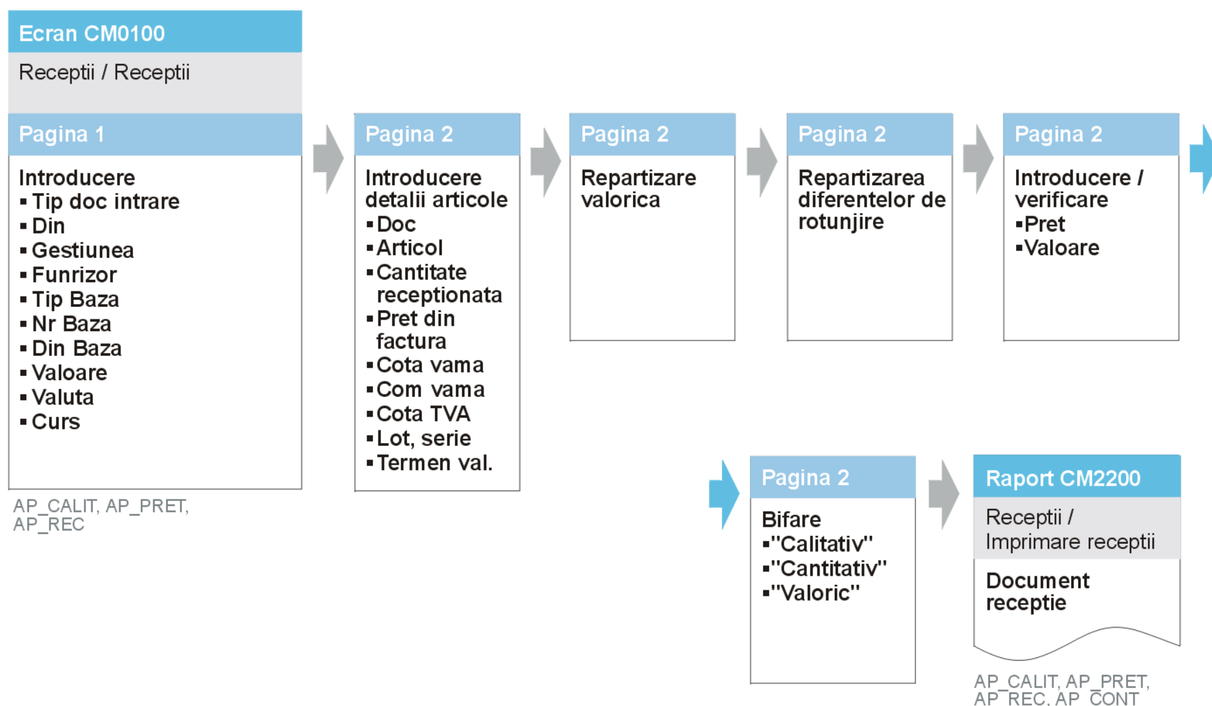
Pasii necesari realizarii unei receptii vor fi urmatorii:

- Alegerea tipului de document de intrare , a gestiunii si a furnizorului

- Completarea tipului documentului de baza , a datei si a valorii acestuia
- Completarea articolelor care se receptioneaza , a cantitatii , a comenzii si a pretului
- Validarea calitativa , cantitativa si valorica a documentului
- Imprimarea receptiei

Cand se utilizeaza

Tranzactia TAP001 se utilizeaza ori de cate ori este necesara realizarea unei receptii in conditiile in care se respecta procesul descris anterior.



Tranzactia TAP001 - Receptie articole

Procedura

Pentru realizarea unei receptii se utilizeaza ecranul CM 0100 , ecran format din doua pagini.

Secventele de operare vor fi descrise in continuare urmand ca apoi fiecare pas sa fie detaliat intr-un paragraf.

Lansarea ecranului CM 0100
Se lanseaza din modulul AP meniul Receptii optiunea Receptii.
Alegerea tipului de document de intrare si a gestiunii
Se alege tipul de document de intrare prin selectie din LOV , la fel gestiunea si furnizorul.Numarul documentului si data sunt completate implicit de catre sistem.
Completarea tipului documentului de baza-numar , data , valoare.
Se alege tipul documentului de baza - din LOV , se completeaza numarul acestuia , data la care a fost emis si valoarea.Se completeaza campul referitor la furnizor.
Completarea articolelor - cantitate , comanda , pret.
Se completeaza, in pagina a doua, codul si denumirea articolelor receptionate, cantitatea receptionata, comanda, pretul din factura.
Validarea documentului - completarea stocului.
Se valideaza documentul - calitativ , cantitativ si valoric - se evidentiaza receptia in stocuri.

Lansarea ecranului CM 0100

Din meniul Receptii optiunea Receptii a modulului AP ; pentru a putea apela optiunea este necesara alocarea rolurilor AP_CALIT , AP_PRET , AP_REC.

Introducerea unei receptii

Se vor completa urmatoarele campuri:

Tip doc intrare
Se alege cu tasta F9, tipul de document folosit la receptie, ex. NIR, PVR, etc.
Din
Data NIR-ului , implicit data sistemului .
Gestiunea
Se alege cu tasta F9, codul unitatii ierarhice in care se receptioneaza articolele
Furnizor
Se alege cu tasta F9, numele furnizorului de unde provin articolele.

Tip Baza
Tipul documentului (factura fiscala, factura externa sau DVI) se alege cu tasta F9.
Nr Baza
Numarul documentului de la furnizor.
Din Baza
Data emiterii documentului la furnizor.
Valoare
Valoarea totala a documentului fara TVA.
Valuta
Se alege tipul valutei daca factura este in valuta cu tasta F9, daca factura este in lei atunci se trece peste acest camp.
Curs
Daca factura este in valuta este obligatoriu de completat cursul valutar.

Dupa completarea acestei pagini se salveaza informatiile cu tasta F10
Dupa salvarea informatiilor sistemul completeaza automat campul Total doc. Baza.

Blocul Intrari - in pagina a II-a se poate ajunge prin actionarea butonului Detalii sau prin combinatia de taste Ctrl + Page Down.

In aceasta pagina se vor completa detaliile din toate facturile fiscale ce contin articole, ceea ce presupune ca pot exista mai multe facturi pentru articolele ce se vor receptiona daca vin de la acelasi furnizor cu un singur transport, conditia este sa se completeze in campul Doc numarul curent al documentului de baza din prima pagina pe care se regasesc articolele ce se vor receptiona.

Campurile vor fi completate astfel :

Doc
Numarul documentului de baza pe care se gaseste articolulul respectiv.
Articol comandat
Se alege cu tasta F9 (vor fi vizualizate numai articolele solicitate prin comenzile de aprovizionare emise catre furnizorul respectiv).
Articol receptionat
In cazul in care se opereaza cu comenzi de aprovizionare se va selecta din LOV articolul inlocuitor dorit; in cazul in care comenzile de aprovizionare nu sunt obligatorii se va selecta din ecarnul de selectie articolul dorit pentru inlocuire.
Aprobat inlocuire
Bifa care marcheaza aprobarea inlocuirii
UM
Unitatea de masura a articolului
Cantitate receptionata
implicit este afisata cantitatea ce mai trebuie primita din comanda selectata anterior, insa se poate modifica de la tastatura;Odata cu
completarea acestui camp se completeaza automat si campul Cantitate livrata.
Pret din factura
Se introduce pretul unitar care este inscris pe factura (pretul fara

TVA).
Cota vama
procentul taxe vamale din DVI, daca articolele au fost importate daca nu, valoarea acestui camp este implicit 0.
Com vama
Procentul comisionului vamal din DVI, daca articolele au fost importate daca nu, valoarea acestui camp este implicit 0.

Observatie
Campurile Cota vama si Com.vama pot fi completate automat de sistem daca au fost definite in ecranele de legatura intre Articole si Furnizori (Definitii ->Terti

Celelalte campuri o parte sunt optionale iar celelalte sunt calculate automat de sistem.

->Articole/furnizor -> ecranul CM0512) in campurile Taxe vamale si Comision vamal

Cota TVA
Este implicit 22 insa se poate modifica de la tastatura .
Lot
Se introduce de la tastatura numarul lotului de la furnizor, din care face parte articolul.
Serie
Se introduce de la tastatura seria din care face parte articolul.
Termen de valabilitate
Se introduce de la tastatura data pana cand este valabil articolul.

Urmatoarele campuri sunt completate automat de sistem dupa procedura de repartizare valori:

Pret
Pretul de intrare in gestiune
Valoare
Valoarea totala care intra in gestiune.

Se salveaza informatiile cu tasta F10.

Repartizarea valorica

Procedura de repartizare a valorilor se initiaza pentru prima data automat de catre sistem imediat dupa salvarea introducerii detaliilor. De asemenea procedura de repartizare poate fi initiata oride cate ori este necesar prin actionarea butonului "Repartizare valori"
Dupa salvarea informatiilor sistemul va cauta sa repartizeze valorile de pe documentele de baza din pagina I, dupa urmatorul algoritm:

Verifica toate documentele de baza de tip factura fiscala din prima pagina daca au fost folosite la detalii, in cea de-a doua pagina;
Daca exista documente de baza de tip factura fiscala neutilizate la detaliile din pagina a II-a, sistemul va interpreta aceste documente ca fiind cheltuieli de transport. Cheltuielile de transport sunt repartizate automat, avand loc o repartizare valorica.
In cazul in care exista un DISCOUNT , se va introduce inca o data documentul de baza , dar valoarea acestuia va fi egala cu valoarea de DISCOUNT - dar cu semnul "minus".In acest caz sistemul va aplica discountul tuturor articolelor de pe documentul de baza respectiv.
Dupa repartizarea valorica a cheltuielilor de transport, sistemul identifica documentele de baza de tip DVI si incearca repartizarea acestora astfel :

La valoarea rezultata din pretul de pe factura si repartizarea cheltuielilor de transport, aplica taxele vamale apoi, la aceeasi valoare aplica comisionul vamal, insumeaza valorile si obtine valoarea de intrare in gestiune.

Repartizarea valorilor s-a efectuat corect daca sistemul afiseaza la subsolul primei pagini a formului mesajul "Repartizare Ok" iar campul Total intrari este completa automat de sistem avand valoarea egala cu valoarea existenta in campul Total doc. baza.

La repartizare valori: - daca seria nu este completata, se genereaza o serie noua, daca seria este completata, se actualizeaza pretul pentru

cantitatea de articole din seria respectiva.

Algoritmul de calcul difera daca este factura interna sau externa.

Repartizarea diferentelor de rotunjire

Daca totusi ceva nu este bine, respectiv valoarea din documentele de baza nu corespunde cu valoarea intrarilor, sistemul avertizeaza cu un mesaj de genul :
"Exista o diferenta de rotunjire de ?.. lei pe doc. ? . Se repartizeaza pe o intrare ?"
Daca diferenta de rotunjire este nesemnificativa (datorata intradevar rotunjirilor) raspunsul va fi "DA", altfel raspunsul va fi "NU" si este necesara verificarea datelor introduse atat in blocul Intrari cat si in blocul Documente de baza.
Dupa verificarea datelor, corectarea acestora daca este cazul, salvarea corecturilor, se incearca din nou repatizarea valorilor prin actionarea butonului "Repartizarea valorilor".
7. Se marcheaza CALITATIV si se salveaza cu F10.
8. Se marcheaza CANTITATIV si se salveaza cu F10. => operareaza asupra stocului (ca intrare)
9. Se marcheaza VALORIC si se salveaza cu F10. => genereaza un document de datorie in IP (numai daca sunt marcate atat campul cantitativ cat si valoric)
Nu se poate reveni asupra receptiei valorice daca s-a efectuat inainte receptia cantitativa. Pentru a corecta eventualele greseli se poate STORNA NIR-ul gresit. (vezi "Cum se face stornarea unui NIR").

Exemplu practic de repartizare valorica

Introducerea Notei de Intrare Receptie
Ca exemplu concret sa luam cazul in care se efectueaza o Nota de Intrare - Receptie , cu o Factura Externa in valoare de 10DM - la un curs de 10000 lei / 1 marca si o Declaratie Vamala de Import in valoare de 100000 lei , - Declaratia Vamala de Import reprezentand suma Taxelor Vamale si a Comisioanelor Vamale , exprimate procentual la valoarea calculata in lei a Facturii Externe.
Se completeaza Nota de Intrare Receptie avand ca prim Document de Baza Factura Externa - in valoare de 10DM la un curs de 10000lei / 1 marca , iar ca al doilea document Declaratia Vamala de import avand valoarea calculata in lei , valoare reprezentand suma Taxelor Vamale si a Comisioanelor Vamale , exprimate procentual la valoarea calculata in lei a Facturii Externe.
Se completeaza pagina a doua a Notei de Intrare Receptie cu articolul care a fost receptionat - in cantitate de 10 bucati si avand pretul din Factura Externa exprimat in marci - respectiv 1 marca pentru fiecare bucata.
Se completeza apoi campurile reprezentand Cota Taxelor Vamale , a Comisioanelor Vamale si a TVA - ului cu sumele corespunzand procentajului indicat - respectiv 5% pentru Taxele Vamale , 5% pentru Comisioanele Vamale si 19% pentru TVA.

Repartizarea valorilor
Dupa salvarea datelor introduse - cu F10 - va avea loc o repartizare a valorilor. In cazul in care valoarea din Documentele de Baza corespunde cu valoarea Intrarilor , sistemul , la valoarea rezultata din pretul de pe Factura Externa - adica 100000 lei - aplica Taxele Vamale de 5% , apoi la aceeasi valoare aplica Comisionul Vamal de 5% , insumeaza valorile si obtine valoarea de intrare in gestiune de 110000 lei (100000 + 5000 + 5000) , adica un pret calculat de 11000 lei pentru fiecare din cele 10

bucati.
In cazul in care valorile parametrilor AP DVI_CONT_TVA , DVI_CONT_COM , DVI_CONT_VAMA indica valori de cont diferite , sistemul va genera 4 documente de datorie , indicate de Factura Externa de pe care s-a efectuat receptia , respectiv de Taxele Vamale , Comisionul Vamal si TVA - ul aferent.
Pentru Datoria indicata de Factura Externa , sistemul va completa pagina a 3- a a Datoriei cu Articolul care a fost receptionat , valoarea acestuia exprimata in valuta (10 DM), Cota de TVA , tipul valutei precum si cursul acesteia .
Pentru Datoriile Indicate de Comisionul vamal , Taxele Vamale si TVA , sistemul va completa Datoria generata cu explicatiile corespunzatoare (Comision vamal , Taxe vamale , TVA), precum si cu valorile exprimate in lei ale respectivelor documente. (5000 lei , 5000 lei respectiv 20900 lei).
Pentru fiecare Document de Datorie , in parte , sistemul va afisa Tipul de Document de Baza care genereaza Datoria , precum si explicatiile corespunzatoare in campul "Note".
Dupa bifarea Documentelor de Datorie ca INTRODUS , BUN DE PLATA si INREGISTRAT , sistemul va genera Notele Contabile corespunzatoare fiecarui document in parte.
Nota contabila generata de Factura externa va avea o valoare de 10 DM la un curs de 10000 lei adica o valoare totala in lei de 100000 lei.
Notele contabile generate vor fi in valoare de 5000 lei pentru Comisionul vamal , 5000 lei pentru Taxele Vamale si 20900 pentru TVA.

Imprimarea receptiilor

O receptie (NIR) se poate tipari daca se actioneaza icon-ul PRINT din ecranul CM0100 ? Intrari sau alegand din meniul Receptii optiunea Imprimare receptii ? raportul CM2200 ? Document receptie. .

Generarea documentelor de datorie si a notei contabile

In urma validarii NIR -ului (documentului de intrare - receptie) se genereaza in ecranul IP0040 Documentul de datorie.
Parametrii cu numele MOD_GEN_NC_% stabilesc modul de generare a notelor contabile CENTRALIZAT sau DETALIAT din documentele de consum, predari, iesiri si datorii.

Pentru aceasta sunt parametrii AP . MOD_GEN_NC_DAT
Parametrii CC . MOD_GEN_NC_IES
Parametrii CI . MOD_GEN_NC_PRED
Parametrii LS . MOD_GEN_NC_CONS

Acesti parametrii pot avea urmatoarele valori:

DETALIAT-NC - Nota contabila detaliata pe cont si articol,
CENTRALIZAT - Nota contabila centralizata pe cont,
DIN_TIP_DOC - Nota contabila tine cont de bifa Generare NC Centralizat din tipul documentului .

Documentul de datorie va fi regasit in ecranul IP0040 - Datorii - in primul rand dupa Unitatea contabila.
Apoi , in pagina a doua , se va executa cautarea dupa Nr. (numarul documentului de baza - in principal factura).
Data scadentei este calculata functie de campul Scadenta furnizor din ecranul Terti.

Campul Note este completat cu NIR-urile care au generat acel document de datorie (chiar daca pe o factura s-au realizat mai multe receptii se va genera un singur document de datorie pe care se vor cumula datoriile din fiecare NIR).
Functie de parametrul AP GEN_DAT_NIR ('N' sau 'D') se genereaza sau nu se genereaza Document de datorie din NIR.
Functie de parametrul AP INREG_DOCDATGEN , documentul de datorie generat din NIR este sau nu este bifat Inregistrat.
Functie de parametrul AP VAL_DOCDATGEN , documentul de

datorie generat de NIR este sau nu este bifat Validat.

Contul de datorie este atribuit dupa regului specifice CROS -ului , care sunt urmatoarele:
La procedura de generare datorii , contul datoriei este atribuit dupa urmatoarea regula:

Regula de generare a contului de datorie
Daca parametrul AP TIP_CONTDAT = TERT atunci contul se ia din cont furnizor.
Daca parametrul AP TIP_CONTDAT = DOCTERT atunci contul se creaza din contul de pe tipul de document intrare concatenat cu parametrul AP SEP_CONTDAT concatenat cu contul furnizor.
Daca parametrul AP TIP_CONTDAT =COD atunci codul se creaza din contul de pe tipul de document de intrare concatenat cu parametrul AP SEP_CONTDAT concatenat cu codul de pe terti.
Daca parametrul AP TIP_CONTDAT =COD_FISCAL atunci contul se realizeaza din contul de pe tipul de document de intrare concatenat cu parametrul AP SEP_CONTDAT concatenat cu codul fiscal de pe terti.
Daca parametrul AP TIP_CONTDAT = DOC atunci contul se realizeaza din contul de pe tipul de document de datorie.

Precizari legate de definiri anterioare
Anterior , contul datoriei era generat functie de parametrul IP AN_CONTDAT , care putea lua valori de 'D' si de 'N'.
Parametrul AP TIP_CONTDAT va lua ca valoare initiala 'DOCTERT' daca vechiul parametru IP AN_CONTDAT = 'D' sau 'DOC' daca vechiul parametru IP AN_CONTDAT = 'N'.

Configurare

Roluri
Sunt necesare rolurile AP_CALIT , AP_PRET , AP_REC si AP_CONT pentru a se putea realiza o receptie.
Drepturi de acces la gestiuni
Pentru a se putea opera pe o gestiune trebuie sa existe drept de "Operatii pentru gestiune" la unitatea ierarhica respectiva.

Referinte

IP0040 Generarea documentelor de datorie
PR8010 Selectare tert
BM8010 Selectare articol

TIP025 - Inregistrarea unui document de datorie

Descriere

Tranzactia TIP_013 cuprinde pasii necesari pentru introducerea si inregistrarea unui document de datorie.

Important!

In cazul in care factura storno este primita ulterior platii documentului care trebuie stornat si nu se poate reveni asupra acesteia, campul Doc. stornat/refuzat nu se completeaza.
Acest sistem va fi compensat automat de sistem sau va fi stins prin plata in ecranul IP0033 - Incasari si plati.

Procedura

Toti pasii necesari pentru efectuarea tranzactiei se apeleaza din ecranul IP0040 Datorii.
Secventa de operare este descrisa in continuare, fiecare pas fiind apoi detaliat intr-un paragraf separat:

Lansarea ecranului IP0040
Se lanseaza ecranul IP0040 din modulul Incasari si Plati meniul Incasari/Plati optiunea Datorii.
Crearea unui nou document de datorie
Dupa selectarea unitatii contabile, se trece cursorul in pagina a doua unde se creaza un rand nou in blocul Documente Datorie care se completeaza cu datele generale ale documentului de datorie. Dupa completarea numarului, datei contabile, tipului documentului de creanta, datei emiterii se alege firma/ organizatia de la care s-a primit documentul de datorie.

Completarea detaliilor documentului de datorie
Se completeaza detaliile documentelui de datorie in blocul Sume de Platit.
Marcarea Bun de plata documentului de datorie
Dupa adaugarea tuturor articolelor si a detaliilor dorite se salveaza datele (F10), se pune bifa Bun de plata si se salveaza din nou (F10).
Inregistrarea documentului de datorie
Dupa emitere documentul de datorie se bifeaza Inregistrat.
In acest moment se va genera nota contabila in modulul CO.
Stornarea unui document de datorie
Stornarea unui document de datorie se realizeaza tot in acest ecran.

Lansarea ecranului IP0040

Lansarea ecranului IP0040 se face din modulul IP meniul Datorii/ Creante optiunea Datorii.

Crearea unui nou document de datorie

In blocul Unitati (pag.1) sa alege unitatea contabila iar in pagina a doua, dupa inserarea unui rand nou, se vor completa urmatoarele campuri:

Nr
Va fi numarul noului document de creanta.
Data contabila
Data inregistrarii documentului de datorie primit de la furnizori
Tip
Codul atribuit pentru respectivul tip de document de datorie. Denumirea tipului de datorie apare automat la alegerea codului acestuia din Lista documentelor de datorie.
Data emiterii
Data emiterii documentului de datorie de catre furnizor
Furnizor
Numele furnizorului se va selecta din ecranul de selectie PR8010, apelat din acest camp.La aflarea acestuia se vor completa in mod automat urmatoarele campuri:
-Cod - codul de identificare al furnizorului respectiv;
-Data scadentei -data scadentei oferita facturii in cauza. Daca in formul CM0510, in campul Scadenta furnizor exista introdus un numar de zile se va aduna la data de intoducere a facturii acel numar. Daca insa nu este precizat numarul de zile scadente, atunci se va completa acest camp cu data emiterii facturii. Data se poate modifica de la tastatura.

Cont datorii
Contul de datorie care se foloseste se atribuie cu tasta F9 din lista conturilor asociate datoriilor. Denumirea contului apare automat.
Valoarea totala
Valoarea totala a documentului de creanta emis se introduce de

la tastatura (Atentie! Acest camp trebuie completat in mod obligatoriu Aceasta suma reprezinta valoarea totala, inclusiv TVA).

Valuta

Pentru operatiunile care au valori in valuta, simbolul valutei se alege cu tasta F9 din lista disponibila.

Curs

Cursul valutei apare automat, respectiv ultima valoare introdusa in modulul Contabilitate generala (ecranul CO0210) valabila pentru perioada respectiva sau se poate introduce de la tastatura.

Completarea detaliilor documentului de datorie

Se introduce in campul Explicatie denumirea articolului sau serviciului achizitionat. De asemenea, se introduce pretul unitar al articolului/ serviciului in campul Valoare si se selecteaza contul de cumparari din lista disponibila.

Marcarea Bun de plata a documentului de datorie

Dupa introducerea tuturor informatiilor aferente documentului de datorie si verificare, se salveaza si se bifeaza Bun de plata. Un document de creanta bifat Bun de plata poate fi vizualizat in lista de datorii si in toate celelalte rapoarte financiare care evidentiaza soldurile..
La bifarea Bun de plata a documentului de datorie se genereaza o inregistrare in Solduri_tert , un sold creditor corespunzator contului de datorie cu informatia aferenta documentului respectiv, sold ce poate fi vizualizat in ecranul IP8050 apelat la actionarea butonului Operatii.
Daca exista un sold pe acelasi cont si la acelasi tert cu care sistemul poate stinge documentul se genereaza o inregistrare in tabela EXPLICATII_SOLD_TERT in care documentul de datirieapare pe Debit. Aceasta legatura poate fi vizualizata in in ecranul IP8050 apelat la actionarea butonului Operatii si in toate rapoartele care arata situatia documentului respectiv.
Daca se doreste plata sau stornarea respectivului document acest lucru este posibil neexistand nici un impediment din partea sistemului.

Inregistrarea documentului de datorie

Dupa bifarea Bun de plata si salvare datoria se marcheaza Inregistrat .Se va genera in mod automat o nota contabila in modulul Contabilitate generala care va fi validata sau nu in functie de parametrii IP legati de aceasta problema. Aceasta validare presupune ca inregistrarea sa fie facuta corect, in sens contrar apar mesaje specifice de avertizare.

Stornarea unui document de datorie

Urmatoarele doua campuri se vor completa doar in cazul in care se face stornarea unui document de datorie (aceste campuri se vor activa doar la introducerea unei valori negative in campul "Valoare totala")

Motivul de stornare/refuz
Motivul de stornare / refuz se alege cu tasta F9 din lista motivelor de stornare, iar denumirea completa a motivului va aparea automat dupa selectare.
Documentul stornat /refuzat
Documentul stornat / refuzat se alege cu tasta F9 din lista documentelor de datorie emise de furnizorul respectiv, iar denumirea documentului va aparea automat dupa selectare

Referinte

IP0040 Datorii
PR8010 Selectare tert
CO0044 Vizualizare si introducere inregistrari

TLS001 - Inregistrarea unui consum

Descriere

Tranzactia TLS001 contine pasii necesari inregistrarii unui consum, intelegand prin consum fluxul de materiale si articole nestocabile (de tip manopera, ore-utilaj etc.) de la gestiune la sectie consumatoare, pentru sustinerea procesului de productie.

Tranzactia trateaza si fluxul de materiale in sens invers, de la sectia consumatoare la gestiune, atunci cand materialele returnate nu includ valoare adaugata.

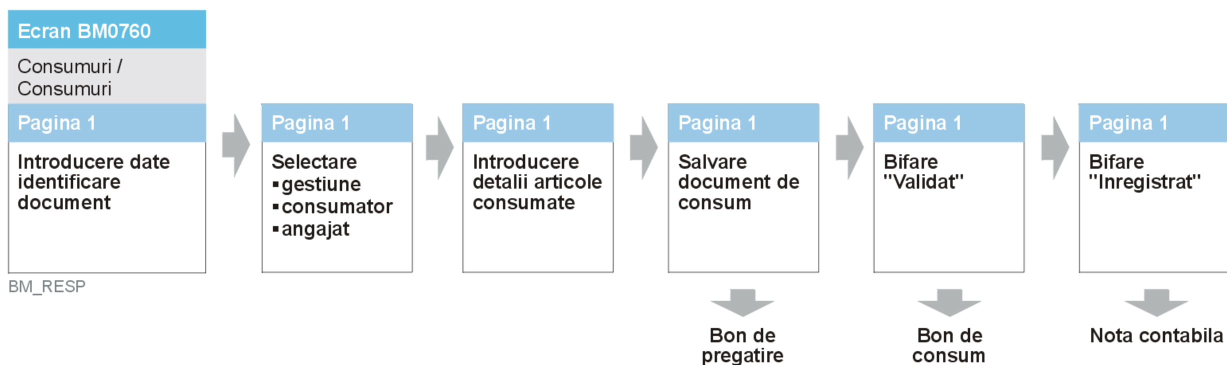
In principiu, tranzactia se poate efectua pe comanda interna, si /sau pe comanda interna si articol de produs, conform parametrului LS.CONS_DET_PE.

Principalii pasi necesari, descrisi in detaliu mai jos, sunt urmatorii:

- Alegerea gestiunii si a consumatorului
- Introducerea articolelor care trebuie consumate, conform comenzii interne
- Stabilirea tipului / contului de consum
- Stabilirea locatiei sursa si verificarea stocului
- Introducerea cantitatilor de consumat
- Stabilirea costului unitar
- Rezervarea de stoc
- Validarea si operarea stocurilor
- Inregistrarea si generarea notei contabile
- Imprimarea documentului de consum

Cand se foloseste

Tranzactia se utilizeaza ori de cate ori este nevoie sa se emita documente de consum in procesul de productie.



Tranzactia TLS001 - Inregistrarea unui consum

Procedura

Toti pasii necesari realizarii tranzactiei se realizeaza in ecranul BM0760.
Succesiunea de operare este descrisa in continuare si va fi detaliata in paragrafe separate.

Lansarea ecranului BM0760
Ecranul BM0760 se lanseaza din modulul LS, meniul Consumuri optiunea Consumuri.
Crearea unui document de consum nou
Se creeaza un rand nou in blocul Documente de consum, care se va completa cu datele de identificare ale documentului.
Alegerea gestiunii
Dupa alegerea tipului de document de consum, se alege dintr-un LOV gestiunea din care urmeaza sa se faca consumul.
Alegerea consumatorului
Se alege apoi unitatea ierarhica executanta - care va consuma articolele ce se dau in consum.
Introducerea articolelor date in consum
Articolele care se dau in consum conform unei anumite comenzi interne se aleg din ecranul de selectie BM8012 - Selectare articole cu stoc.
Stabilirea tipului / contului de consum
Se alege din LOV tipul sau contul pe care urmeaza sa se inregistreze si sa se urmareasca consumul.
Stabilirea locatiei
Se stabileste locatia din care se face consumul, in cadrul gestiunii selectate anterior. Sistemul completeaza automat locatia preferata, daca exista, sau prima locatie din gestiune.
Introducerea cantitatii de consumat
Se introduce cantitatea care trebuie consumata. Daca aceasta cantitate este zero sau este mai mare decat stocul existent in locatia aleasa, sistemul va va da un mesaj explicit.
Verificarea stocului in locatie
Se verifica stocul existent in locatie si stocul disponibil (existent

minus rezervat) in gestiune.

Introducerea costului unitar

Costul unitar poate fi ales dintr-un LOV care afiseaza toate stocurile existente in locatia selectata, sau poate fi completat automat de sistem in momentul validarii, in functie de metoda de evaluare definita pentru gestiunea din care se face consumul (FIFO, LIFO, CMP).

Rezervare stoc

Imediat dupa salvarea documentului de consum, sistemul realizeaza automat o rezervare de stoc, rezervare ce poate fi verificata in listele specifice.

Imprimare bon de pregatire

Documentul de consum salvat si nevalidat poate fi imprimat ca bon de pregatire, apasand butonul cu simbol de imprimanta sau combinatia de taste Shift + F8.

Validarea si scaderea stocului

Dupa punerea bifei Validat si salvarea acesteia, se opereaza instantaneu stocurile din gestiune.

Imprimarea bonului de consum

Actionand acelasi buton cu simbol de imprimanta, documentul validat poate fi imprimat sub forma de bon de consum.

Inregistrarea documentului de consum

Prin bifa Inregistrat se realizeaza generarea automata a notei contabile corespunzatoare consumului, respectiv descarcarea gestiunii si debitarea contului de cheltuiala, corespunzator regulilor de contare definite in LS0911 - Reguli conturi cheltuiala.

Lansarea ecranului BM0760

Ecranul BM0760 se lanseaza din modulul LS, meniul Consumuri optiunea Consumuri. Pentru a avea acces la aceasta optiune, utilizatorul trebuie sa aiba acordat rolul de LS_EDIT si LS_CONS de catre administratorul de sistem.

Crearea unui document de consum nou

In ecranul BM0760 pot fi vizualizate pe rand toate documentele de consum emise, sau se pot face selectii dupa diverse criterii (numar curent, data, gestiune, consumator).

Pentru introducerea unui document nou, se creeaza un rand nou in blocul Documente de consum, care se va completa cu datele de identificare ale noului document.

Alegerea gestiunii

Dupa alegerea tipului de document de consum, se alege dintr-un LOV gestiunea din care urmeaza sa se faca consumul.
LOV-ul apelat afiseaza toate gestiunile pe care utilizatorul are drept de Operatii de gestiune (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice).

Alegerea consumatorului

Se alege apoi unitatea ierarhica executanta - care va consuma articolele ce se dau in consum. Selectarea sectiei executante se face dintr-un LOV care afiseaza toate unitatile ierarhice pe care utilizatorul are drept de Executant / consumator (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice).

Introducerea articolelor de consumat

Articolele care se dau in consum conform unei anumite comenzi interne se aleg din ecranul de selectie BM8012 - Selectare articole cu stoc.
Acest ecran afiseaza toate articolele care au stoc, indiferent de gestiune, precum si toate articolele nestocabile, care sunt afisate cu stoc zero.

Stabilirea tipului / contului de consum

Se alege din LOV tipul sau contul pe care urmeaza sa se inregistreze si sa se urmareasca consumul. Organizatia isi va face propria clasificare pe conturi, coduri activitate sau pe tip de consum normat si suplimentar (eventual pe cauze de suplimentare), care va permite urmarirea detaliata a cheltuielilor directe.

Stabilirea locatiei sursa

Se stabileste locatia din care se face consumul, in cadrul gestiunii selectate anterior. Sistemul completeaza automat locatia preferata, daca exista, sau prima locatie din gestiune.

Introducerea cantitatii de consumat

Se introduce cantitatea care trebuie consumata. Daca aceasta cantitate este zero sau este mai mare decat stocul existent in locatia aleasa, sistemul va va da un mesaj explicit.

Verificarea stocului in locatie

Cei doi pasi anteriori se efectueaza practic concomitent cu verificarea stocului existent in locatie si a stocului disponibil (existent minus rezervat) din gestiune.

Orice modificare a locatiei atrage dupa sine modificarea valorii afisate in campul Stoc / locatie, ceea ce permite compararea permanenta a cantitatii care trebuie consumate cu stocul existent.
Cantitatea afisata in campul Stoc disp. / gestiune ofera o imagine cu privire la rezervarile existente in gestiune, rezervari care ar putea limita cantitatile introduse printr-un document de consum nou.

Introducerea costului unitar

Costul unitar poate fi ales dintr-un LOV care afiseaza toate stocurile existente in locatia selectata, sau poate fi completat automat de sistem in momentul validarii, in functie de metoda de evaluare definita pentru gestiunea din care se face consumul (FIFO, LIFO, CMP).

Daca costul unitar nu este ales din LOV, el va fi completat automat de sistem la momentul validarii, dupa metoda de evaluare definita.

Daca se incearca consumul la un alt cost unitar, sistemul va da un mesaj de eroare, comunicand ca nu exista stoc la acel cost.

Rezervare stoc

Imediat dupa salvarea documentului de consum, sistemul realizeaza automat o rezervare de stoc in gestiunea respectiva, rezervare ce poate fi verificata in listele specifice. Aceasta rezervare are ca efect scaderea stocului disponibil.

Nu pot fi emise documente de consum peste limita stocului disponibil.
O rezervare poate fi anulata prin stergerea (cu Shift + F6) documentului de consum care a determinat acea rezervare.

Imprimare bon de pregatire

Documentul de consum salvat si nevalidat poate fi imprimat ca bon de pregatire, apasand butonul cu simbol de imprimanta sau combinatia de taste Shift + F8.

Validare si scadere stoc

Dupa punerea bifei Validat si salvarea acesteia, se opereaza instantaneu asupra stocurilor din locatie. Scaderea stocului poate fi vizualizata imediat in formurile si rapoartele de stocuri, iar iesirea din stoc - cantitativ si valoric - poate fi urmarita in ecranul Miscari magazie si in raportul Fisa de magazie.

Nu se mai poate reveni asupra unui document validat. Daca este necesara corectarea / anularea tranzactiei, se va introduce un document de tip retur.

Ecranul Bm0760 dispune de un numar de 4 bife , si anume INTOCMIT , APROBAT , VALIDAT si INREGISTRAT.
Bifa de INTOCMIT se aplica de catre Consumator - ea nu influenteaza in nici un fel consumurile sau rezervarile de stoc.Bifa de APROBAT se aplica de catre serviciul Aprovizionare - care poate modifica cantitatile introduse de catre Consumator.Prin aplicarea bifei de APROBAT cantitatile introduse pe bon sunt rezervate.
Bifa de VALIDAT se aplica de catre Gestionari - pentru validarea descarcarii stocurilor din gestiuni.Acestia nu mai pot modifica cantitatile introsuse pe bon.
Bifa de inregistrat se aplica de catre serviciul Contabilitate , pentru generarea notelor contabile aferente consumurilor respective.
In ecranul AD 0050 - Atributii utilizator - al modulului de administrare se vor introduce LS_CONSAPR (poate aproba consumuri) si LS_CONSINREG (poate inregistra consumuri) Nu au bifa de ROL - nu sunt roluri , sunt doar atributii definite.
Pentru cei care introduc bonul - respectiv Sectiile - e necesar sa existe dreptul de Executant/Consumator pe unitatea ierarhica respectiva.
Pentru cei care aproba (respectiv Serviciul Aprovizionare) e necesara atributia definita LS_CONSAPR pe userul respectiv.
Pentru cei care valideaza bonul (Gestionarii) e necesar dreptul de Operatii de gestiune pe in unitatea ierarhica respectiva.

Pentru cei care inregistreaza bonul (Serviciul contabilitate) e necesara atributia definita LS_CONSINREG pe userul respectiv.

Imprimare bon de consum

Actionand acelasi buton cu simbol de imprimanta, documentul validat poate fi imprimat sub forma de bon de consum.

Inregistrarea consumului

Prin bifa Inregistrat se realizeaza generarea automata a notei contabile corespunzatoare consumului, respectiv descarcarea gestiunii si debitarea contului de cheltuiala, corespunzator regulilor de contare definite in LS0911 - Reguli conturi cheltuiala.

Pentru a se realiza generarea automata a notelor contabile din documentul de consum, trebuie ca in modulul Administrare \ Parametri CROS \ LS sa fie definiti urmatorii parametri:
- DEF_INREG_DC (daca valoarea acestuia este D, atunci bifa Inregistrat se pune implicit la validare; daca valoarea este N, bifa Inregistrat se pune manual)
- JURNAL_CONS (a carui valoare va fi numele jurnalului in care se inregistreaza consumul).

Daca se ridica bifa Inregistrat, nota contabila generata se sterge automat.

Variante de aplicare

Bonul de consum
Tranzactia descrisa mai sus se refera la bonum de consum propriu-zis, care semnifica iesirea materialului din gestiune si darea sa in consum, catre o sectie producatoare.
Bonul de restituire
In cazul in care sectia consumatoare returneaza din materialul primit, se efectueaza aceeasi tranzactie, cu singura deosebire ca in campul Cantitate, cantitatea returnata se introduce cu semnul minus.

La o restiuire, completarea costului unitar este obligatorie si se face selectand din LOV-ul apelat din campul Cost unitar una din valorile corespunzatoare cantitatilor iesite anterior din gestiune.

Configurare

Roluri
Pentru a avea acces la optiunea Consumuri este necesara acordarea rolurilor LS_EDIT si LS_CONS.
Drepturi de acces la gestiuni
Pentru a putea introduce un document de consum, utilizatorul trebuie sa aiba drept de Operatii de gestiune (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice) pe gestiunea din care se face consumul.
Drepturi de acces la consumatori
Pentru a putea introduce un document de consum, utilizatorul trebuie sa aiba drept de Executant / consumator (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice) pe unitatea ierarhice consumatoare.

Referinte

Pentru detalii, consultati in capitolul Referinta urmatoarele:

BM0760 Documente de consum
BM0633 Tipuri documente consum
CM0120 Stocuri
CM0150 Miscari magazie
LS0911 Reguli conturi cheltuiala
CC2810 Lista rezervari detaliata

TLS003 - Introducerea unui transfer / consum

Descriere

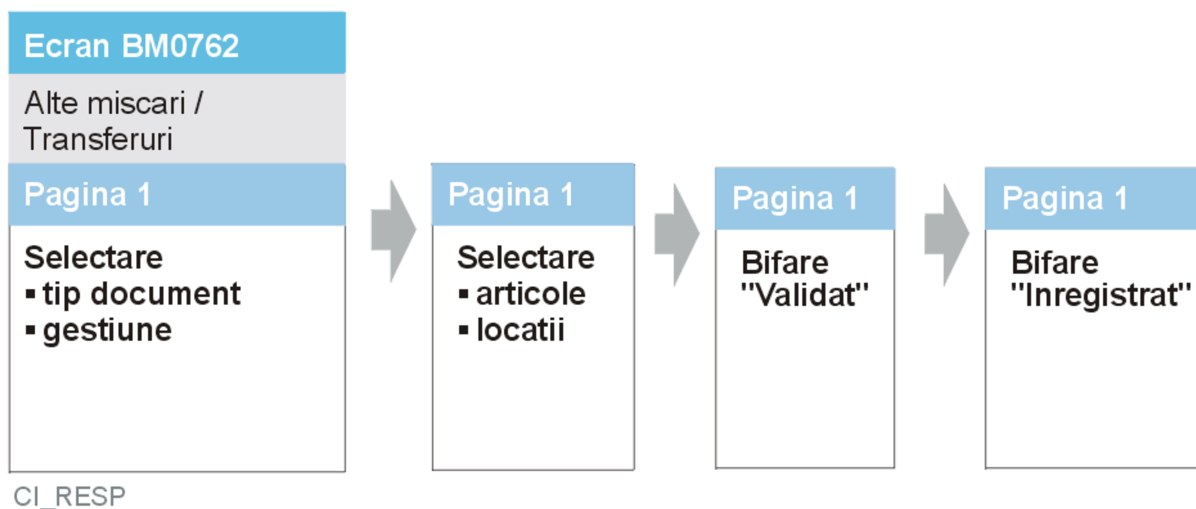
Tranzactia TLS003 contine pasii necesari inregistrarii unui transfer, unui consum nespecific productiei sau unui proces verbal minus de inventar.

Principalii pasi necesari, descrisi in detaliu mai jos, sunt urmatorii:

- Alegerea gestiunilor intre care se face transferul
- Introducerea articolelor si a cantitatilor
- Stabilirea locatiilor sursa si destinatie
- Verificarea stocului in locatie
- Introducerea costului unitar
- Validarea si operarea stocurilor
- Inregistrarea documentului
- Imprimarea documentului

Cand se foloseste

Tranzactia se utilizeaza ori de cate ori este nevoie sa se emita documente de transfer, documente de consum in afara procesul de productie si care nu pot fi inregistrate in modulul LS, si procese verbale minus de inventar - asimilabile unui consum.



TLS003 - Introducerea unui transfer / consum

Procedura

Toti pasii necesari realizarii tranzactiei se realizeaza in ecranul BM0762.

Succesiunea de operare este descrisa in continuare, si va fi detaliata in paragrafe separate.

Lansarea ecranului BM0762
Ecranul BM0762 se lanseaza din oricare din modulele AP, CC, LS sau CI, meniul Alte miscari optiunea Transferuri / Consumuri.

Crearea unui document de transfer nou
Se creeaza un rand nou in blocul Documente de consum, care se va completa cu datele de identificare ale documentului.

Alegerea gestiunilor
Dupa alegerea tipului de document de consum, se alege dintr-un LOV gestiunea din care urmeaza sa se faca transferul apoi, dintr-un LOV similar, gestiunea in care se face transferul, sau unitatea ierarhica consumatoare (in cazul unui consum nespecific).

Introducerea articolelor
Articolele care se transfera se aleg din ecranul de selectie BM8012 - Selectare articole cu stoc.

Stabilirea locatiilor sursa si destinatie
Se stabilesc cele doua locatii - sursa si destinatie, in cadrul gestiunilor selectate anterior. Sistemul completeaza automat locatia preferata, daca exista, sau prima locatie din gestiune.

Introducerea cantitatii de transferat
Se introduce cantitatea care trebuie transferata. Daca aceasta cantitate este zero sau este mai mare decat stocul existent in locatia aleasa, sistemul va va da un mesaj explicit.

Verificarea stocului in locatie
Se verifica stocul existent in locatie si stocul disponibil (existent minus rezervat) in gestiune.

Introducerea costului unitar

Costul unitar poate fi ales dintr-un LOV care afiseaza toate stocurile existente in locatia selectata, sau poate fi completat automat de sistem in momentul validarii, in functie de metoda de evaluare definita pentru gestiunea din care se face consumul (FIFO, LIFO, CMP).

Rezervare stoc

Imediat dupa salvarea documentului de transfer / consum, sistemul realizeaza automat o rezervare de stoc, rezervare ce poate fi verificata in listele specifice.

Validare si operare stocuri

Dupa punerea bifei Validat si salvarea acesteia, se opereaza instantaneu asupra stocurilor din gestiuni, in sensul scaderii stocului in locatia sursa si cresterii stocului in locatia destinatie.

Imprimarea documentului de transfer / consum

Documentul de transfer / consum salvat si nevalidat poate fi imprimat ca bon de pregatire, apasand butonul cu simbol de imprimanta sau combinatia de taste Shift + F8.

Actionand acelasi buton cu simbol de imprimanta, documentul validat poate fi imprimat sub forma de nota de transfer.

Inregistrarea documentului de transfer / consum

Prin bifa Inregistrat se realizeaza generarea automata a notei contabile corespunzatoare consumului, respectiv descarcarea gestiunii si sursa si incarcarea gestiunii destinatie, preluand conturile de gestiune definite in BM0030 - Unitati ierarhice.

Lansarea ecranului BM0762

Ecranul BM0762 se lanseaza din oricare din modulele AP, CC, CI sau LS, meniul Alte miscari optiunea Transferuri / Consumuri.

Crearea unui document de transfer nou

In ecranul BM0762 pot fi vizualizate pe rand toate documentele de transfer si consum emise, sau se pot face selectii dupa diverse criterii (numar curent, data, gestiune, consumator).

Pentru introducerea unui document nou, se creeaza un rand nou in blocul Documente de consum, care se va completa cu datele de identificare ale noului document.

Alegerea gestiunilor

Dupa alegerea tipului de document (documentul de transfer trebuie definit cu bifa Transfer in BM0633 - Tipuri documente consum), se alege dintr-un LOV gestiunea din care urmeaza sa se faca transferul. LOV-ul apelat afiseaza toate gestiunile pe care utilizatorul are drept de Operatii de gestiune (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice). Dintr-un LOV similar se alege gestiunea sursa.

Introducerea articolelor

Articolele care se dau in consum conform unei anumite comenzi interne se aleg din ecranul de selectie BM8012 - Selectare articole cu stoc.
Acest ecran afiseaza toate articolele care au stoc, indiferent de gestiune, precum si toate articolele nestocabile, care sunt afisate cu stoc zero.

Stabilirea locatiilor sursa si destinatie

Se stabilesc locatiile sursa si destinatie, in cadrul gestiunilor selectate anterior. Sistemul completeaza automat locatia preferata, daca exista, sau prima locatie din gestiune.

Introducerea cantitatii de transferat

Se introduce cantitatea care trebuie transferata. Daca aceasta cantitate este zero sau este mai mare decat stocul existent in locatia aleasa, sistemul va va da un mesaj explicit.

Verificarea stocului in locatie

Cei doi pasi anteriori se efectueaza practic concomitent cu verificarea stocului existent in locatia sursa si a stocului disponibil (existent minus rezervat) din gestiunea sursa.

Orice modificare a locatiei sursa atrage dupa sine modificarea valorii afisate in campul Stoc / locatie, ceea ce permite compararea permanenta a cantitatii care trebuie transferate cu stocul existent. Cantitatea afisata in campul Stoc disp. / gestiune ofera o imagine cu privire la rezervarile existente in gestiune, rezervari care ar putea limita cantitatile introduse printr-un document de transfer / consum nou.

Introducerea costului unitar

Costul unitar poate fi ales dintr-un LOV care afiseaza toate stocurile existente in locatia selectata, sau poate fi completat automat de sistem in momentul validarii, in functie de metoda de evaluare definita pentru gestiunea din care se face transferul (FIFO, LIFO, CMP).

Daca costul unitar nu este ales din LOV, el va fi completat automat de sistem la momentul validarii, dupa metoda de evaluare definita.

Daca se incearca transferul / consumul la un alt cost unitar, sistemul va da un mesaj de eroare, comunicand ca nu exista stoc la acel cost.

Rezervare stoc

Imediat dupa salvarea documentului de transfer /consum, sistemul realizeaza automat o rezervare de stoc in gestiunea respectiva, rezervare ce poate fi verificata in listele specifice. Aceasta rezervare are ca efect scaderea stocului disponibil.

Nu pot fi emise documente de transfer / consum peste limita stocului disponibil. O rezervare poate fi anulata prin stergerea (cu Shift + F6) documentului care a determinat acea rezervare.

Validare si operare stocuri

Dupa punerea bifei Validat si salvarea acesteia, se opereaza instantaneu asupra stocurilor din locatiile sursa si destinatie. Operarea stocurilor poate fi vizualizata imediat in formurile si rapoartele de stocuri, iar iesirea respectiv intrarea din / in stoc - cantitativ si valoric - poate fi urmarita in ecranul Miscari magazie si in raportul Fisa de magazie.

Nu se mai poate reveni asupra unui document validat. Daca se doreste corectarea sau anularea lui, se va introduce un document de similar, cu cantitate negativa si acelasi cost unitar (poate fi o corectie partiala sau anulare totala).

Imprimarea documentului de transfer

Documentul de transfer / consum salvat si nevalidat poate fi imprimat ca bon de pregatire, apasand butonul cu simbol de imprimanta sau combinatia de taste Shift + F8.

Actionand acelasi buton cu simbol de imprimanta, documentul validat poate fi imprimat sub forma de nota de transfer.

Inregistrarea documentului de transfer

Prin bifa Inregistrat se realizeaza generarea automata a notei contabile corespunzatoare transferului / consumului, respectiv descarcarea gestiunii sursa si incarcarea gestiunii destinatie.

Pentru a se realiza generarea automata a notelor contabile din documentul de consum, trebuie ca in modulul Administrare \ Parametri CROS \ LS sa fie definiti urmatorii parametri:
- DEF_INREG_DC (daca valoarea acestuia este D, atunci bifa Inregistrat se pune implicit la validare; daca valoarea este N, bifa Inregistrat se pune manual)
- JURNAL_CONS (a carui valoare va fi numele jurnalului in care se inregistreaza consumul).

Daca se ridica bifa Inregistrat, nota contabila generata se sterge automat.

Variante de aplicare

Nota de transfer
Pasii descrisi mai sus se refera in principal la realizarea unui transfer (flux de material de la o gestiune la alta).
Proces verbal minus de inventar
Aceeasi tranzactie, cu o minima modificare (gestiunea sursa este aceeasi cu cea destinatie), poate fi utilizata pentru inregistrarea unui proces verbal minus de inventar.
Aceasta tranzactie trebuie insa sa aiba definita in LS0911 - reguli conturi cheltuiala, o regula de contare speciala pentru tipul de document de consum PVMINUS.
Consumul nespecific productiei
Aceeasi tranzactie poate fi utilizata si in cazul in care se doreste inregistrarea unui document de consum nespecific productiei, atunci cand spre exemplu utilizatorul nu dispune de modulul LS.

Singura deosebire fata de transfer este faptul ca, in locul gestiunii destinatie, se va introduce unitatea ierarhica consumatoare.

Configurare

Drepturi de acces la gestiuni

Pentru a putea introduce un document de transfer / consum, utilizatorul trebuie sa aiba drept de Operatii de gestiune (bifa corespunzatoare in BM0030 - Unitati ierarhice) pe cale doua gestiuni - sursa si destinatie.

Referinte

BM0762 Documente de consum / transfer
BM0633 Tipuri documente de consum
CM0120 Stocuri
CM0150 Miscari stocuri
LS0911 Reguli conturi cheltuiala
CC2810 Lista rezervari detaliata

TCIV001 - Inregistrarea datoriei catre furnizor

Descriere

Reprezinta tranzactia prin care se realizeaza inregistrarea datoriei catre furnizorul de mijloace fixe si asocierea ei cu obiectul de inventar.

Cand se utilizeaza

Se utilizeaza ori de cate ori se doreste inregistrarea unei datorii catre furnizorul de mijloace fixe ; totodata se realizeaza asocierea acestei datorii cu obiectul de inventar respectiv.

Procedura

Se apeleaza ecranul IP0040 , in care se vor efectua toti pasii necesari pentru inregistrarea datoriei catre furnizorul de mijloace fixe.
Se va urmari comanda interna in baza careia se realizeaza mijlocul fix.

CM0100 - Intrari

Descriere

Ecranul CM0100 este folosit pentru introducerea / vizualizarea / inregistrarea de receptii. El se compune din doua pagini si patru blocuri care vor fi descrise in cele ce urmeaza.

Ecranul prezinta diverse posibilitati de operare avansate care vor fi descrise in paragraful Facilitati de operare.

Avand in vedere volumul semnificativ de operare din acest ecran se va lua in considerare paragraful Mod de operare recomandat.

Blocul Documente Intrare

In acest bloc sunt afisate datele referitoare la documentul de intrare respectiv.

Tip doc intrare - Tipul documentului de intrare in gestiune. Se alege dintr-un LOV care arata toate documentele de intrare definite in BM0631.
Nr - Numarul documentului de intrare in gestiune. Poate fi introdus manual, daca parametrul AP.NUM_RECMAN = 'D', sau dat automat de sistem, in serii distincte pe gestiune (AP.NUM_REC = 'GEST') sau in serie unica pe intreaga organizatie (AP.NUM_REC = 'GLOBAL').
Din - Data documentului de intrare in gestiune.
Gestiunea - Gestiunea in care se face intrarea. Se alege din ecranul de selectie BM8020, care arata toate unitatile ierarhice pe care utilizatorul este definit ca utilizator unitate si care au cel putin o locatie.
Furnizor - Furnizorul articolului respectiv.
Cod fiscal / Cod - Codul fiscal al furnizorului sau Codul unic al furnizorului, in functie de parametrul IP.CAUT_TERT (FISCAL / COD).
Receptionat cantitativ - Marcaj pentru receptia cantitativa - Opereaza asupra stocului, ca intrare.
Bifa poate fi pusa numai de utilizatorul care are drept de operatii de gestiune pe gestiunea in care se face intrarea.
Receptionat valoric - Marcaj pentru receptia valorica.
Genereaza un document de datorie numai daca sunt marcate atat campul Cantitativ cat si cel Valoric.
Bifa poate fi pusa numai de utilizatorii care sunt definiti ca responsabili plata.
Receptionat calitativ - Marcaj pentru receptia calitativa. Pentru a pune aceasta bifa, utilizatorul are nevoie de atributia AP_CALIT.
Note - Observatii sau note sub forma de text.

Total doc. baza - Valoarea totala a documentelor de baza, transformata in lei la cursul specificat pe fiecare document.
Total intrari - Valoarea totala a intrarilor, in lei (include valoarea din factura transformata in lei, plus valoarea altor facturi repartizata pe intrari, plus valoarea DVI.
Ref calitate - Referinte pentru receptia calitativa - buletin analiza , certificat de calitate.
Delegat - Se poate introduce delegatul (merceologul) care a adus marfa, cu numele, mijlocul de transport si actul de identitate.
Buton EXPORT NIR - Exporta NIR-ul in fisier CSV pentru cititor.

Butoanul Export NIR este vizibil in ecranul CM0100 numai daca parametrii CB.FISIER_EXPORT_CITITOR are valoare diferita de 'NULL'.
Buton IMPORT NIR - Importa NIR-ul dintr-un fisier CSV de la cititor.

Butoanul Import NIR este vizibil in ecranul CM0100 numai daca parametrii CB.FISIER_IMPORT_CITITOR are valoare diferita de 'NULL'.

Important!

Nu se poate reveni asupra receptiei Valorice daca a fost efectuata inainte receptia Cantitativa. Pentru corectarea eventualelor greseli se poate Storna NIR-ul gresit.

Blocul Documente de baza

Este blocul in care se efectueaza completarea documentului in baza caruia se face intrarea in gestiune.

Nr - Identificator unic.
Tip Baza - Tipul documentului de baza (factura fiscala, factura externa, DVI, aviz de expeditie).
Nr Baza - Numarul documentului de baza.
Din Baza - Data documentului de baza.
Valoarea - Valoarea documentului de baza, in valuta documentului.
Valuta - Simbolul valutei documentului. Daca este in lei, campul nu se completeaza.
Curs - Cursul valutei respective.
Document emis de - Denumirea firmei (Organizatiei) emitente.

Blocul Documente Intrare

Se afiseaza date referitoare la Documentul de Intrare

Nr - Numarul Documentului de Intrare
Din - Data Documentului de Intrare
Furnizor - Denumirea firmei (organizatiei) furnizoare.
Butoane Export / Import cititoare coduri de bare - Daca parametrii CB.FISIER_EXPORT_CITITOR si CB.FISIER_IMPORT_CITITOR au valori diferite de NULL, atunci in acest bloc sunt vizibile butoanele:
Export NIR CSV si Import NIR CSV, precum si campurile si butoanele pentru imprimare etichete cu coduri de bare.

Daca utilizatorul are atributie CC_BCS, atunci sunt vizibile in ecran butoanele Export NIR BCS si Import NIR BCS, si campul Id document intrare.

Cele doua modalitati de lucru nu sunt utilizabile in acelasi timp - se utilizeaza unul sau altul, in funtie de modul de configurare al interfetei cu cititoare de coduri de bare.

Blocul Intrari

Este blocul in care se introduc datele referitoare la articolele care urmeaza a fi receptionate.

Nr - Numarul curent.
Doc de baza - Numarul documentului de baza pe care se afla articolul curent. Corespunde numarului curent din blocul Documente baza intrare.
Articol comandat - Codul articolului comandat - se efectueaza selectia din LOV in cazul in care comanda de aprovizionare este obligatorie. In aceasta situatie, LOV-ul arata toate comenzile catre furnizorul curent, cu cantitatea comandata si restul de primit.

In cazul in care aceasta comanda nu este obligatorie, campul nu se completeaza.

Campul poate fi ascuns punand bifa 'Cu articole comandate'.
Articol receptionat - Se completeaza cu codul articolului primit. Acesta poate fi selectat dintr-un LOV care arata toate articolele echivalente cu cel comandat (definite in AP0030 - Articole echivalente).
Aprobat inlocuire - Bifa - camp activ - certifica aprobarea inlocuirii. Daca se utilizeaza articol echivalent, bifa este obligatorie pt a putea face receptia cantitativa. Este activa pentru atributia AP_APROB_INLOC.

Campul poate fi ascuns punand bifa 'Cu articole comandate'.
UM - Unitatea de masura interna
Cantitate livrata - Cantitatea livrata, in UM interna.
Cantitate receptionata - Cantitate receptionata, in UM interna.
Pret din factura - Pretul din documentul de baza, exprimat in valuta documentului.

Valoarea implicita in cazul NIR-ului cu comanda obligatorie este data de parametrul AP.DFLT_PRET_NI, care poate fi:
- COM - pretul este adus din comanda (daca in comanda pretul este in valuta, in NIR acesta va fi preluat transformat in lei la cursul de la data NIR-ului).
- NIR - pretul este adus din ultimul NIR
- NULL - pretul implicit este zero

Cota vama - Cota pentru taxe vamale (%).
Com.vama - Cota pentru comisionul vamal (%).
Cota TVA - Cota TVA (%).
Pret - Costul unitar de inregistrare in gestiune. Este un camp calculat automat de sistem (valoare / cantitate).
Lot - Lotul articolelor intrate.
Seria - Seria articolului intrat.
Termen de valabilitate - Termen de valabilitate pentru articolele intrate.
Cod de bare intern - Codul de bare intern definit in BM0640.
Cod de bare la furnizor - Primul cod de bare la furnizor definit in BM0640.
Nr. etichete - Numarul de copii stabilite pentru tiparirea etichetei. Daca articolul are cod de bare la furnizor, valoarea in acest camp este zero.
Nr. etichete tiparite - Numarul de etichete tiparite.
Valoare - Valoarea intrarii (se compune din pretul din factura transformat in lei, la care se adauga valorile repartizate ale documentelor de baza de tip transport, apoi DVI-ul in cazul marfurilor importate.
Locatia - Locatia in care se incarca stocul. Daca articolul selectat are locatie preferata in gestiunea in care se face receptia, aceasta locatie va fi adusa ca locati implicita. Daca nu, locatia implicita este prima locatie (ordine alfabetica a codului) din gestiunea respectiva si poate fi modificata prin alegerea uniei alte locatii din LOV-ul corespunzator.
Comanda Nr. - Numarul comenzii de aprovizionare. Pe documentele de intrare cu comanda obligatorie, campul se completeaza implicit la alegerea articolului comandat /

receptionat sau la praluarea comenzii de aprovizionare in NIR.
Contul de stoc - Camp care vizualizeaza contul de stoc aferent articolului selectat.
Buton Actualizare catalog - Se completeaza (se insereaza linii noi) sau se actualizeaza catalogul articole furnizate (tabela ARTICOLE_FURNIZATE, ecrane CM0512, CM0520).
Actualizarea se face numai daca data NIR-ului este ulterioara datei pretului din articole furnizate.
Se insereaza / actualizeaza urmatoarele: tert, cod articol receptionat, UM, pret = pret baza din intrari, valuta = valuta din documente baza intrare, data pret = data NIR, procentele de taxe si comision vamal din intrari.
Cantitate la furnizor - Camp in care se poate introduce cantitatea din factura de la furnizor, in UM furnizor definita in CM0512 sau CM0520 (cataloage de articole furnizate). La introducerea unei cantitati la furnizor, sistemul va face automat transformarea in UM interna calculand cantitatatea livrata si a cantitatea receptionata prin impartirea cantitatii la furnizor la coeficientul de transformare.

Vezi tranzactia TAP010.
UM la furnizor - UM definita ca unitate de masura la furnizor intr-unul din ecranele CM0512, CM0520 (cataloage articole furnizate).

Tiparire etichete

Tiparirea etichetelor poate avea loc atat de pe liniile de articole (prin actionarea butonului aferent fiecarui articol in parte) cat si prin actionarea butonului TIPARIRE - caz in care se va realiza tiparirea tuturor etichetelor pentru articolele corespunzatoare receptiei respective.

Se tiparesc etichete numai pentru articole sosite de la furnizori fara etichete, deci pentru care etichetele tiparite vor utiliza codul de bare intern.

Numarul de etichete tiparite este memorat in sistem, pentru a avea controlul asupra etichetelor tiparite in plus.

Butoanele de Tiparire etichete si campurile cu numar de etichete pentru tiparire / tiparite sunt vizibile daca ambii parametrii de mai sus au simultan valori diferite de 'NULL'.
Numarul de etichete pentru tiparire este diferit de zero numai in cazul in care articolul nu are cod de bare la furnizor.

Mod de operare recomandat

Folosirea tastaturii
Trecerea de la un bloc la altul se face cu ajutorul tastelor Tab sau Enter. Bifele se pot pune / scoate atunci cand cursorul este pozitionat pe ele folosind tasta Space.
Cautarea inregistrarilor
Putem cauta, dupa diferite criterii, o receptie, apeland campurile de selectie (dupa data, numar, etc.). Pentru selectarea inregistrarilor nebifate, dupa apelarea tastei F7 se va bifa si apoi debifa campul respectiv.

Facilitati de operare

Facilitatile de operare au ca scop cresterea randamentului si a calitatii inregistrarilor. Acestea sunt:

- Detalii
- Buton imprimare
- Document
- Repartizare valori

Detalii

Prin actionarea butonului Detalii se obtine o trecere automata in pagina a doua a documentului.

Buton imprimare

Prin actionarea butonului de imprimare se obtine o vizualizare a documentului de receptie prin rularea implicita a raportului.

Document

Prin actionarea butonului Document se obtine o trecere automata din pagina a doua in prima pagina a formului.

Repartizare valori

Prin actionarea butonului Repartizare valori se obtine o echilibrare din punct de vedere valoric a Totalului din documentele de baza cu Totalul din intrari.

Sistemul ofera posibilitatea repartizarii pe:
- intrarea cu valoarea cea mai mare;
- documentul (factura) de baza.

Repartizarea pe documentul de baza se utilizeaza atunci cand nu se cunoaste valoarea acestuia (aviz de expeditie fara valoare, cu NIR cu preturi preluate din comanda de aprovizionare, marfuri venite cu o singura factura si receptionate in mai multe gestiuni, caz in care trebuie calculata valoarea facturii aferenta fiecarei gestiuni).

Campuri completate implicit

Campurile Denumirea articolului, Pret din comanda, Document de baza, Valoare document si Valuta aflate in subsolul paginii a doua se vor completa implicit odata cu completarea documentului cu respectivele valori.

BM0760 - Inregistrari consumuri

Descriere

Ecranul BM0760 este utilizat pentru introducerea / vizualizarea / modificarea documentelor de consum corespunzatoare consumurilor specifice procesului de fabricatie. Ecranul consta din doua blocuri descrise in continuare.

Ecranul are diverse posibilitati de operare avansata, care vor fi descrise in paragraful Facilitati de operare.

Deoarece volumul operarii in acest ecran poate fi semnificativ, trebuie luat in considerare paragraful Modul de operare recomandat.

Ecranul Bm0760 dispune de un numar de 4 bife , si anume INTOCMIT , APROBAT , VALIDAT si INREGISTRAT.
Bifa de INTOCMIT se aplica de catre Consumator - ea nu influenteaza in nici un fel consumurile sau rezervarile de stoc.Bifa de APROBAT se aplica de catre serviciul Aprovizionare - care poate modifica cantitatile introduse de catre Consumator.Prin aplicarea bifei de APROBAT cantitatile introduse pe bon sunt rezervate.
Bifa de VALIDAT se aplica de catre Gestionari - pentru validarea descarcarii stocurilor din gestiuni.Acestia nu mai pot modifica cantitatile introsuse pe bon.
Bifa de inregistrat se aplica de catre serviciul Contabilitate , pentru generarea notelor contabile aferente consumurilor respective.
In ecranul AD 0050 - Atributii utilizator - al modulului de administrare se vor introduce LS_CONSAPR (poate aproba consumuri) si LS_CONSINREG (poate inregistra consumuri) Nu au bifa de ROL - nu sunt roluri , sunt doar atributii definite.
Pentru cei care introduc bonul - respectiv Sectiile - e necesar sa existe dreptul de Executant/Consumator pe unitatea ierarhica respectiva.
Pentru cei care aproba (respectiv Serviciul Aprovizionare) e necesara atributia definita LS_CONSAPR pe userul respectiv.

Pentru cei care valideaza bonul (Gestionarii) e necesar dreptul de Operatii de gestiune pe in unitatea ierarhica respectiva.
Pentru cei care inregistreaza bonul (Serviciul contabilitate) e necesara atributia definita LS_CONSINREG pe userul respectiv.

Blocul Documente de consum

In acest bloc se introduc / vizualizeaza toate informatiile care definesc documentul de consum.

Nr - Numarul curent al documentului de consum
Din - Data introducerii documentului de consum
Tip - Tipul documentului de consum - se alege dintr-un LOV care aduce toate tipurile de documente de consum definite in ecranul BM0633, mai putin cele cu bifa Transfer si cele cu bifa Pontaj.
Gestiunea - Codul si denumirea gestiunii din care ies articolele ce urmeaza a fi date in consum. La completarea campului Gestiune se poate apela un ecran de selectare care contine numai acele gestiuni pe care utilizatorul curent este definit ca utilizator unitate.
Consumator - Codul si denumirea unitatii ierarhice care efectueaza consumul. La completarea campului Consumator se poate apela un ecran de selectare care contine numai acele unitati ierarhice consumatoare pe care utilizatorul curent este definit ca utilizator unitate.
Introdus - Bifa pentru marcarea ca introduse a cantitatilor de pe bon
Aprobat - Bifa pentru marcarea aprobarii cantitatilor de pe bonul de consum introdus.
Are drept consecinta rezervarea stocului in gestiunea sursa.
Pentru aprobare, utilizatorul are nevoie de atributia LS_CONSAPR.
Validat - Marcaj pentru validarea documentului de consum.
Validarea are ca efect scaderea stocului in gestiunea sursa, cantitativ si valoric.
Pentru a putea valida un document de consum, utilizatorul are nevoie de bifa Gestiune pe unitatea ierarhica (gestiunea) din care se face consumul.
Inregistrat - Marcaj pentru inregistrarea documentului de

consum, respectiv pentru crearea in contabilitate a notei contabile corespunzatoare consumului (descarcare gestiune si debitare cont de cheltuiala).
Pentru a vizualiza nota contabila se actioneza butonul din dreapta check-box-ului Inregistrat.
Procent angajat - Pentru documentele care au bifa "cu procent angajat" in ecran BM0633, se insereaza procentul suportat de angajat din valoarea articolului aferent documentului de consum. Se pot introduce valori intre 0 si 100 %. In functie de acest procent se genereaza NC aferenta.
Protectia muncii - Pentru tipuri documente care au bifa "avizare tehnica" in ecran BM0633, se aproba document de consum din punct de vedere al protectiei muncii.
Numele, prenumele, marca angajatului - Numele, prenumele, marca angajatului in contul caruia se efectueaza consumul.
Se selecteaza dintr-o lista de valori, date care se insereaza in modulul de Resurse Umane (HR).
Comanda - Facilitate de cautare a documentelor de consum care au fost emise pe o comanda interna. Se tasteaza F7, se scrie codul comenzii interne, apoi F8.
Note - Note cu privire la documentul curent
Butonul Comanda - Prin acest buton, alegand comanda interna corespunzatoare, se preiau automat drepturile de consum introduse in BM0730 - Lansare.
Butonul Stornare - Facilitate de operare introdusa pentru a corecta un document de consum validat: prin pozitionarea pe documentul care se doreste a fi stornat, apasarea butonului Stornare determina inserarea automata a unui document de consum identic cu primul, dar cu cantitati negative.
Butonul Copiere - Facilitate de operare introdusa pentru a copia un document de consum: prin pozitionarea pe documentul care se doreste a fi copiat, apasarea butonului Copiere determina inserarea automata a unui document de consum identic cu primul, iar prin salvare F10 se insereaza automat si numarul documentului.
Buton NC (Nota Contabila) - Generarea automata a notelor contabile:

1. Parametri CROS.LS: Pentru a se realiza generarea automata a notelor contabile din consum, trebuie ca in modulul de Administrare, Parametri CROS, sa fie definiti urmatorii parametri LS:
- DEF_INREG_DC (inregistrare implicita la validare), care poate avea valorile D sau N
- JURNAL_CONS: va fi atribuit cu valoarea jurnalului in care se doreste inregistrarea notei contabile corespunzatoare consumului
2. Bifa Inregistrat: La marcarea Inregistrat a documentului de consum, se va genera automat nota contabila aferenta consumului, respectiv descarcarea gestiunii sursa si debitarea contului de cheltuiala, conform regulilor de contare stabilite in ecranul LS0911 - Reguli conturi cheltuiala.
In cazul in care parametrul DEF_INREG_DC are valoarea D, inregistrarea documentului se va face automat odata cu validarea sa. In cazul in care DEF_INREG_DC este N, bifa de inregistrat se va pune separat, dupa cea de validare.
La salvarea cu F10 a bifei Inregistrat, nota contabila este vizualizata automat de sistem.

Blocul Consumuri

In acest bloc sunt introduse / afisate toate detaliile documentului de consum, respectiv articolele date in consum, cu cantitatile si costurile corespunzatoare.

Nr - Numarul curent al articolului in lista de consumuri
Articol - Codul articolului care se da in consum. La completarea campului Articol se poate apela un ecran care contine lista articolelor care au stoc in gestiunea selectata in blocul anterior.
Nr./cod comanda - Numarul / codul comenzii interne pe baza careia se face consumul.
Sistemul afiseaza o lista de valori in functie de valoarea parametrului LS.EXECUTANT_COMANDA:
- daca parametrul este 'D', in lista vor aparea numai acele comenzi interne emise pentru executantul ales in primul bloc;
- daca parametrul este 'N', lista va afisa toate comenzile interne.
Tip/cont consum - Tipul / contul de consum
Cantitate eliberata - Cantitatea din articolul selectat care se da in consum
Locatia - Locatia din cadrul gestiunii sursa in care se afla articolul introdus.
La inserare sa completeze automat prima locatie in care articolul are stoc din gestiunea sursa.
In cazul in care articolul curent are definit o locatie preferata (in BM0640 - Definire articole), atunci sistemul va afisa implicit aceasta locatie.
Lotul - Lotul din care face parte articolul introdus
Seria - Seria articolului introdus
Cost unitar - Costul unitar la care iese din gestiune articolul. Se completeaza automat la validarea documentului, dupa regula FIFO.
Costul unitar la care se doreste iesirea din stoc, respectiv returul pentru un articol, se poate stabili in doua moduri:
1. Selectare cost unitar din LOV: Costul unitar poate fi ales dintr-

o lista a tuturor intrarilor, respectiv dintr-un LOV care contine stocurile din articolul respectiv intrate in gestiune, cu costurile unitare la care a avut loc respectiva intrare.
In cazul unui retur, cand cantitatea introdusa este negativa, costul unitar se poate alege dintre iesiri, adica dintr-un LOV care contine lista cantitatilor si a costurilor unitare iesite din gestiunea sursa.
2. Costuri unitare implicite: In cazul in care costul unitar nu este selectat dintre intrari / iesiri, respectiv din LOV, atunci la validare sistemul va realiza automat iesirea la cost FIFO, respectiv returul la costul unitar al ultimei iesiri.
Cost - Costul total corespunzator intregii cantitati iesite din articolului respectiv
Obiect_id si Denumire obiect - Id-ul si denumirea obiectului pentru care se face consumul curent. Implicit este obiect_id de pe comanda interna introdusa anterior, dar poate fi modificat.
Continut de - Cod articol
Pentru cantitate - Pentru cantitate
Stoc / locatie - Stocul articolului curent, existent in locatia aleasa (fara a tine cont de rezervari)
Stoc disp. / gest. - Stocul disponibil (existent minus rezervari) in gestiunea selectata in blocul Documente de consum.
Verificarea automata a stocurilor:
La salvarea inregistrarilor intr-un document de consum, sistemul va face automat o verificare a stocului tinand cont si de rezervarile existente pentru articolul respectiv in locatia aleasa. In cazul in care nu mai exista stoc suficient pentru o noua rezervare, sistemul afiseaza un mesaj corespunzator.

Produs - Codul articolului / produsului pentru care se face consumul, in functie de parametrul LS.CONS_DET_PE:
- daca valoarea parametrului este ART/COMINT, LOV-ul corespunzator acestui camp va arata articolele din comanda interna introdusa anterior;
- daca valoarea parametrului este STRUCT/ART/COMINT, LOV-ul corespunzator acestui camp va arata articolele din structura articolelor din comanda interna introdusa anterior;

- daca nu se lucreaza cu consumuri pe articol / produs, valoarea parametrului va fi NULL.

Sursa de finantare - Sursa pe care se inregistreaza consumul.

Element de cheltuiala - Elementul de cheltuiala pe care se inregistreaza consumul, se selecteaza dintr-o lista de valori. Aceste elemente se definesc in ecran IV0070 modul Inventar.

Butonul Note - Se apeleaza ecranul AP0200 - Note articole furnizate, care arata toti furnizorii definiti in Articole furnizate ca furnizori ai articolului curent, si se pot introduce notele.

Denumire articol - Look-up pentru denumire articol consumat.

Cod extern - Look-up pentru cod extern articol consumat.

U.M. - Look-up pentru unitatea de masura a articolului consumat

Contul de stoc - Look-up pentru contul de stoc al articolului consumat.

Modul de operare recomandat

Folosirea tastaturii

BM0760 este special optimizat pentru a permite utilizarea numai a tastaturii. Astfel, trecerea de la un camp la altul se realizeaza cu Enter sau Tab. Bifa validat se poate pune / scoate atunci cand cursorul este pozitionat pe ea utilizand tasta spatiu.

Cautarea inregistrarilor

Pentru a cauta un document de consum folositi tasta F7 atunci cand cursorul este in blocul Documente de consum. Puteti cauta documentele de consum in functie de gestiunea sursa, de consumator, de data emiterii sau de tipul documentului de consum.

Nu uitati ca la cautarea dupa bife pentru a selecta toate inregistrarile nebifate trebuie ca dupa F7 sa bifati si apoi sa debifati campul dorit (de ex. cautarea documentelor de consum nevalidate).

Facilitati de operare

BM0760 ofera numeroase facilitati de operare a caror utilizare duce la cresterea semnificativa a randamentului si a calitatii inregistrarilor introduse. Aceste facilitati prezentate mai jos sunt urmatoarele:

Numerotare automata
La introducerea unui document de consum, numerotarea curenta se face automat de catre sistem, in functie de valorea definita pentru parametrul LS.NUM_CONS:
- daca parametrul are valoare GLOBAL sau ID, numerotarea se face in serie unica, indiferent de gestiune si / sau tip document
- daca parametrul are valoarea GEST, numerotarea se face in serii distincte pe gestiuni.

Drepturi de acces pe unitati ierarhice
Pentru ca un utilizator sa poata efectua consumuri dintr-o anumita gestiune si pentru un anumit consumator, trebuie sa fie definit ca utilizator unitate pe gestiune si pe unitatea consumatoare.

Imprimare document de consum
Prin actionarea butonului Print sau a combinatiei Shift + F8 se poate vizualiza si apoi imprima documentul de consum selectat.

Important !

Consumurile se pot realiza cu sau fara verificarea drepturilor de consum acordate prin lansare (BM0730), conform valorii parametrului LS.VER_DRCONS (D/N).

La efectuarea consumurilor exista si posibilitatea verificarii ca data consumului sa se incadreze intre termenul de inceput si cel actualizat al comenzii, conform parametrului LS.VER_DATACONS (D/N).

BM0762 - Inregistrare transferuri / consumuri

Descriere

Ecranul este utilizat pentru introducerea / vizualizarea / modificarea documentelor de consum de tip transfer si de tip consum nespecific productiei.

Ecranul are diverse posibilitati de operare avansate, care vor fi descrise in paragraful Facilitati de operare.

Deoarece volumul operarii in acest ecran poate fi semnificativ, trebuie luat in considerare paragraful Mod de operare recomandat.

Ecranul Bm0762 dispune de un numar de 4 bife , si anume INTOCMIT , APROBAT , VALIDAT si INREGISTRAT.
Bifa de INTOCMIT se aplica de catre cel care efectueaza transferul - ea nu influenteaza in nici un fel transferurile sau rezervarile de stoc.Bifa de APROBAT se aplica de catre serviciul Aprovizionare - care poate modifica cantitatile introduse de catre.Prin aplicarea bifei de APROBAT cantitatile introduse pe bon sunt rezervate.
Bifa de VALIDAT se aplica de catre Gestionari - pentru validarea descarcarii stocurilor din gestiuni.Acestia nu mai pot modifica cantitatile introsuse pe bon.
Bifa de inregistrat se aplica de catre serviciul Contabilitate , pentru generarea notelor contabile aferente consumurilor respective.
In ecranul AD 0050 - Atributii utilizator - al modulului de administrare se vor introduce LS_TRANSFAPR (poate aproba transferuri) si LS_TRANSFINREG (poate inregistra transferuri) Nu au bifa de ROL - nu sunt roluri , sunt doar atributii definite.
Pentru cei care introduc bonul - respectiv Sectiile - e necesar sa existe dreptul de Executant/Consumator pe unitatea ierarhica respectiva.
Pentru cei care aproba (respectiv Serviciul Aprovizionare) e necesara atributia definita LS_TRANSFAPR pe userul respectiv.
Pentru cei care valideaza bonul (Gestionarii) e necesar dreptul de

Operatii de gestiune pe in unitatea ierarhica respectiva.
Pentru cei care inregistreaza bonul (Serviciul contabilitate) e necesara atributia definita LS_TRANSFINREG pe userul respectiv.

Documente de consum / transfer - blocul I

Nr - Numarul curent al documentului de
Din - Data introducerii documentului de consum / transfer
Tip document - Codul si denumirea tipului de document - LOV-ul aferent aduce toate tipurile de document de consum definite in BM0633, mai putin cele cu bifa Pontaj.
Gestiunea sursa - Codul si denumirea gestiunii din care ies articolele ce fac obiectul transferului sau consumului nespecific
Destinatie / consumator - Codul si denumirea gestiunii in care se face transferul sau al unitatii ierarhice care va face consumul nespecific
Introdus - Marcaj (bifa) pentru validarea ca introduse a cantitatilor de pe document.
Aprobat - Marcaj (bifa) pentru aprobarea cantitatilor introduse pe bon.
Validat - Marcaj pentru validarea documentului de consum. Validarea are ca efect scaderea stocului in gestiunea sursa si incarcarea stocului in gestiunea destinatie, din punct de vedere cantitativ si valoric.
Un document de consum nevalidat are ca efect o rezervare de stoc din articolul respectiv in gestiunea / locatia sursa.
Inregistrat - Marcaj pentru inregistrarea documentului de consum / transfer, respectiv pentru crearea in contabilitate a notei contabile corespunzatoare consumului / transferuluii (descarcarea gestiunii sursa si incarcarea celei destinatie - in cazul unui transfer, sau descarcarea gestiunii sursa si debitare cont cheltuiala in cazul unui consum).
Vizualizarea notei contabile se face actionand hutonul din dreapta check-box-ului Inregistrat.
Note - Note cu privire la documentul curent

Documente de consum / transfer - blocul II

Nr - Numarul curent al articolului din lista de transferuri / consumuri
Articol - Codul articolului care face obiectul transferului / consumului
Stoc sursa - Stocul din articolul respectiv existent in locatia sursa
Cantitate - Cantitatea din acel articol supusa transferului / consumului
Cost unitar - Costul unitar la care se face iesirea din stocul sursa si intrarea in stocul destinatie
Stoc destinatie - Stocul din articolul respectiv existent in locatia destinatie (fara a tine cont de rezervari)
Seria - Seria articolului supus transferului / consumului
Lotul / seria - Lotul / seria din care face parte articolul supus transferului / consumului
Denumire articol - Denumirea articolului curent din lista de transferuri / consumuri
Um - Unitatea de masura corespunzatoare articolului curent
Locatie sursa - Locatia din cadrul gestiunii sursa din care ies articolele supuse transferului / consumului. Sistemul afiseaza implicit prima locatie din gestiunea respectiva.
Locatie destinatie - Locatia din cadrul gestiunii destinatie in care intra articolele supuse transferului. Sistemul afiseaza implicit prima locatie din gestiunea respectiva.
In cazul in care articolul curent are definita o locatie preferata, sistemul va afisa un mesaj de avertizare.

Cont / tip consum - Contul sau tipul de consum care face obiectul documentului curent. In cazul transferurilor si al consumurilor nespecifice productiei, acest camp se completeaza cu valoarea NESPECIFICAT.
Cod bare - Camp vizibil pentru atributia

CB_SCANARE_CITITOR_FIX, in care se scaneaza codul de bare de pe eticheta articolului.

Modul de operare recomandat

Folosirea tastaturii
BM0762 este special optimizat pentru a permite utilizarea numai a tastaturii. Astfel, trecerea de la un camp la altul se realizeaza cu Enter sau Tab. Bifa validat se poate pune / scoate atunci cand cursorul este pozitionat pe ea utilizand tasta spatiu.
Cautarea inregistrarilor
Pentru a cauta un document de consum folositi tasta F7 atunci cand cursorul este in blocul Documente de consum / transfer. Puteti cauta documentele de consum / transfer in functie de gestiunea sursa, de destinatie / consumator, de data emiterii sau de tipul documentului.
Nu uitati ca la cautarea dupa bife pentru a selecta toate inregistrarile nebifate trebuie ca dupa F7 sa bifati si apoi sa debifati campul dorit (de ex. cautarea documentelor de consum / transfer nevalidate).

Facilitati de operare

BM0762 ofera numeroase facilitati de operare a caror utilizare duce la cresterea semnificativa a randamentului si a calitatii inregistrarilor introduse. Aceste facilitati prezentate mai jos sunt urmatoarele:

- Numerotare automata
- Selectare gestiune sursa
- Selectare destinatie / consumator
- Selectare articol
- Verificarea automata a stocurilor
- Selectare cost unitar
- Generarea automata a notelor contabile
- Drepturi de acces pe unitati ierarhice
- Imprimare document de consum / transfer

Numerotare automata

La introducerea unui document de consum / transfer, numerotarea curenta se face automat de catre sistem, in serii distincte pe gestiuni. In acest fel nu mai exista pericolul ca acelasi numar curent sa fie atribuit la doua documente diferite.

Selectare gestiune sursa

La completarea campului Gestiune sursa se poate apela un ecran de selectare care contine numai acele gestiuni pe care utilizatorul curent are drepturi de Operatii de gestiune.
Deasemeni, sistemul nu va permite introducerea unei gestiuni pe care utilizatorul curent nu are definit acest drept.

Selectare destinatie / consumator

La completarea campului Destinatie / Consumator se poate apela un ecran de selectare care contine numai acele unitati ierarhice pe care utilizatorul curent are drepturile corespunzatoare:

In cazul unui transfer, acest ecran de selectare va contine numai gestiunile pe care utilizatorul are drept de Operatii de gestiune.

In cazul unui consum sau retur, lista apelata va contine numai unitatile ierarhice pe care utilizatorul are drept de Executant / consumator.

Sistemul nu va permite introducerea unei destinatii / consumator pe care utilizatorul curent nu are definite drepturile corespunzatoare.

Selectare articol

La completarea campului Articol se poate apela un ecran care contine lista articolelor care au stoc in gestiunea selectata in blocul anterior.

Verificarea automata a stocurilor

La salvarea inregistrarilor intr-un document de consum / transfer, sistemul va face automat o verificare a stocului tinand cont si de rezervarile existente pentru articolul respectiv in locatia aleasa. In cazul in care nu mai exista stoc suficient pentru o noua rezervare, sistemul afiseaza un mesaj corespunzator.

Selectare cost unitar

Costul unitar la care se doreste iesirea din stoc, respectiv returul pentru un articol, se poate stabili in doua moduri:

Selectare cost unitar din LOV
Costul unitar poate fi ales dintr-o lista a tuturor intrarilor, respectiv dintr-un LOV care contine stocurile din articolul respectiv intrate in gestiune, cu costurile unitare la care a avut loc respectiva intrare.

In cazul unui retur, cand cantitatea introdusa este negativa, costul unitar se poate alege dintre iesiri, adica dintr-un LOV care contine lista cantitatilor si a costurilor unitare iesite din gestiunea sursa.

Costuri unitare implicite
In cazul in care costul unitar nu este selectat dintre intrari / iesiri, respectiv din LOV, atunci la validare sistemul va realiza automat iesirea la cost FIFO, respectiv returul la costul unitar al ultimei iesiri.

Generarea automata a notelor contabile

Parametri CROS.LS

Pentru a se realiza generarea automata a notelor contabile din consum / transfer, trebuie ca in modulul de Administrare, Parametri CROS, sa fie definiti urmatorii parametri LS:

- DEF_INREG_DC (inregistrare implicita la validare), care poate avea valorile D sau N
- JURNAL_CONT: va fi atribuit cu valoarea jurnalului in care se doreste inregistrarea notei contabile corespunzatoare consumului / transferului

Bifa Inregistrat

La marcarea Inregistrat a documentului de consum / transfer, se va genera automat nota contabila aferenta consumului / transferului, respectiv descarcarea gestiunii sursa si incarcarea celei destinatie - in cazul unui transfer, sau descarcarea gestiunii sursa si debitarea contului de cheltuiala, conform regulilor de contare stabilite in ecranul LS0911 - Reguli conturi cheltuiala.

In cazul in care parametrul DEF_INREG_DC are valoarea D, inregistrarea documentului se va face automat odata cu validarea sa. In cazul in care DEF_INREG_DC este N, bifa de inregistrat se va pune separat, dupa cea de validare.
La salvarea cu F10 a bifei Inregistrat, nota contabila este vizualizata automat de sistem.

Drepturi de acces pe unitati ierarhice

Pentru ca un utilizator sa poata efectua consumuri dintr-o anumita gestiune si pentru un anumit consumator sau transferuri dintr-o gestiune in alta, trebuie sa aiba drept de Executant/ consumator pe unitatea ierarhica consumatoare si drept de Operatii de gestiune pe gestiunile sursa si destinatie.

Imprimare document de consum / transfer

Prin actionarea butonului Print sau a combinatiei Shift + F8 se poate vizualiza si apoi imprima documentul de consum / transfer selectat.

Important

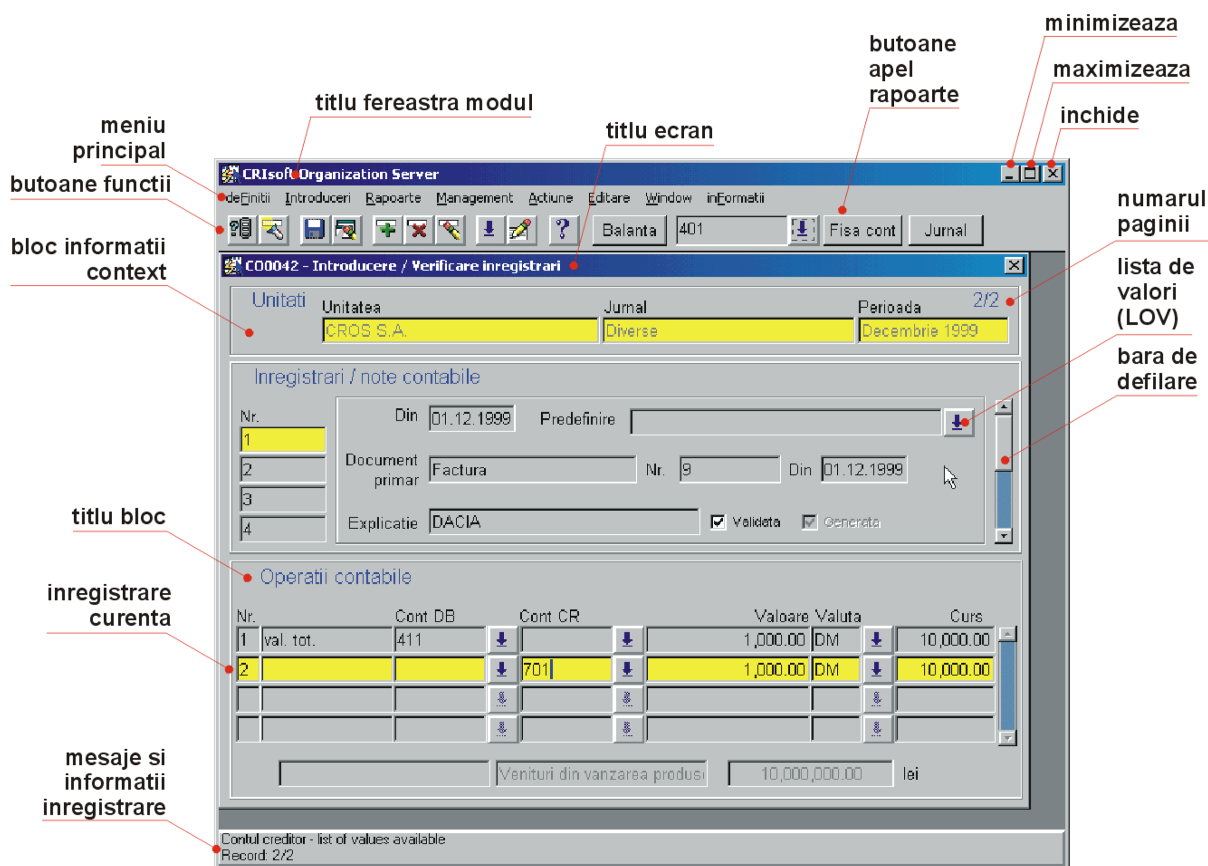
Mecanismul functioneaza in cazul in care parametrul VER_DRCONS (ferifica drepturile de consum) din clasa LS are valoarea D.In cazul in care valoarea parametrului amintit este N se poate ajunge la resturi de consumat negative (nu se mai efectueaza verificarea drepturilor de consum).

Ecranele CROS

Descriere

Ecranele CROS au o conceptie si structura unitara, menite sa asigure o functionalitate corespunzatoare si numeroase facilitati de operare.

In ecranele CROS se utilizeaza facilitatile mediului Windows, dar si o serie de facilitati specifice: butoane pentru acces direct la anumite comenzi, bare de defilare pentru campurile de date, liste de selectie si de valori.



Structura ecranelor CROS

Modul de lucru cu rapoartele

Descriere

Primul ecran care apare la apelarea unui raport, numit form de parametri, este un ecran care preia parametrii care vor fi utilizati in selectarea datelor pentru tiparire.

In CROS ecranele pentru definirea parametrilor de selectie au o structura asemanatoare, fiind definite in mod unitar.

Partea superioara a formului de parametri contine titlul raportului care urmeaza a fi rulat.

Selectia dispozitivului de iesire pentru raport

Pentru selectia dispozitivului de iesire a raportului care va fi rulat exista urmatoarele optiuni:

Screen - Raportul este generat in format tipic pentru display. Tiparirea raportului care a fost rulat cu optiunea Screen poate duce la trunchierea anumitor campuri
File - Raportul, in format de tiparire specific imprimantei selectate, va fi scris in fisierul al carui nume va fi completat in campul Fisier. Cu acest fisier se poate merge la o imprimanta si prin copiere se poate obtine raportul tiparit
Printer - Raportul va fi scos direct la imprimanta
Mail - Raportul se va constitui intr-un mesaj e_mail
Preview - Raportul va fi astfel creat incat sa poata fi vizualizat pe display, si dupa necesitati, tiparit la imprimanta. Pentru majoritatea rapoartelor, aceasta este optiunea implicita

Parametrii de selectie specifici ai raportului

In partea inferioara a ecranului sunt parametrii de selectie specifici fiecarui raport. Utilizatorul poate selecta care anume date sa fie incluse in raportul pe care doreste a-l obtine. Este de retinut faptul ca un caracter '%' in oricare dintre campurile de selectie ale form-ului de parametri inlocuieste o succesiune de caractere, deci are ca efect selectarea unui grup de inregistrari.

Dupa ce s-au completat criteriile de selectie in formul de parametri se ruleaza raportul prin apasarea tastei 'Run Report'.

Daca la rularea raportului, ca dispozitiv de iesire s-a folosit Screen sau Preview raportul va fi mai intai afisat pe ecran. In situatia in care raportul are mai multe pagini exista cateva optiuni pentru vizualizarea diferitelor pagini:

Selectie parametri raport

Parametrii de selectie

Editarea raportului

Pentru editarea raportului se apasa butonul Print, pentru inchiderea raportului se apasa Close, iar pentru transmiterea mesajului folosind serviciul e_mail se apasa Mail.

Elemente raport

pagina anterioara
urmatoarea pagina
buton apel raport detaliu
prima pagina
tipareste
ultima pagina
inchide
salt la pagina

Elemente de editare

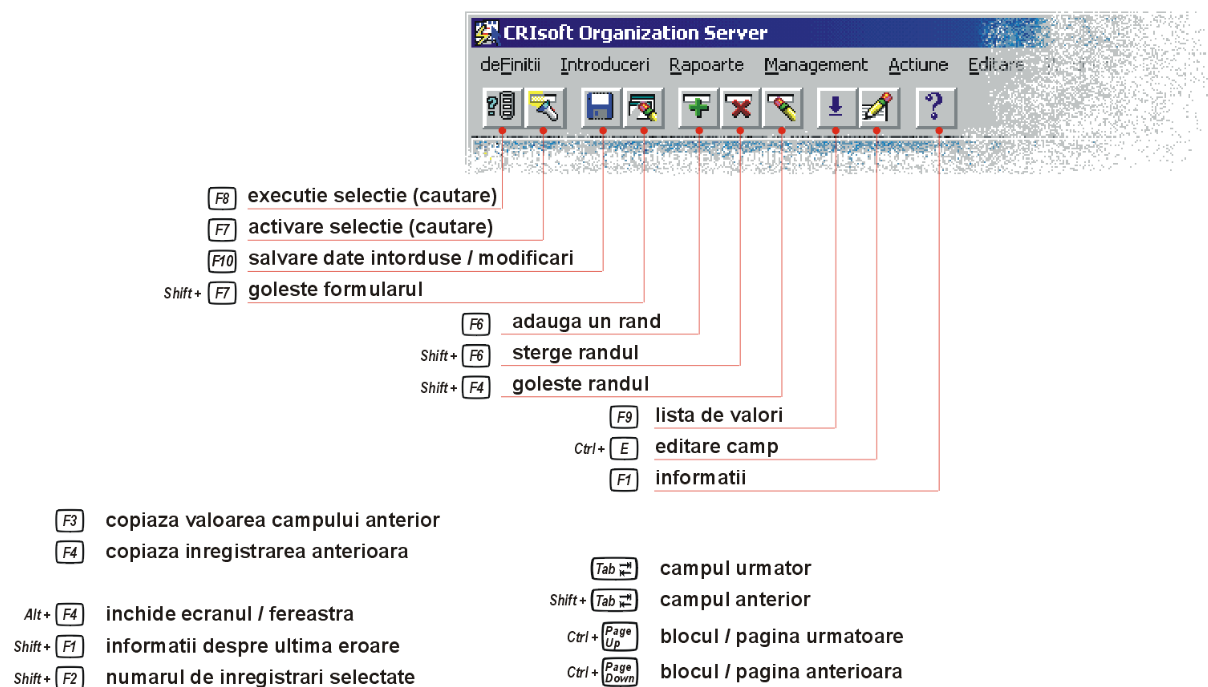
TASTE - Taste functionale in form-uri

Descriere taste

Functiile implicite definite pentru taste in sistemul CROS sunt descrise in tabelul de mai jos:

F1	Help - Deschide fereastra de informatii suplimentare asociata ferestrei curent selectate
F3	Copiaza in campul curent valoarea din inregistrarea anterioara
F4	Copiaza in inregistrarea curenta continutul inregistrarii anterioare
F6	Insereaza o inregistrare goala dupa inregistrarea curenta
F7	Activare selectie. Se goleste continutul paginii curente si se pot da diferite criterii de selectie pentru inregistrarile care vor fi afisate
F8	Executie selectie. Selecteaza inregistrarile care indeplinesc criteriile definite anterior cu tasta F7
F9	Selectie in lista de valori. Se afiseaza o fereastra aditionala sau un form de selectie care contine o lista de valori (LOV) posibil de selectat pentru un camp;in unele formuri de selectie trebuie apasat din nou tasta F8 pentru a afisa inregistrarile din care se poate selecta
F10	Salveaza datele introduse / modificarile
Shift + F1	Afiseaza informatii despre ultima eroare
Shift + F2	Afiseaza numarul de inregistrari care vor fi selectate in momentul in care se executa selectia cu tasta F8
Shift + F4	Goleste campurile din inregistrarea curenta
Shift + F5	Goleste campurile din blocul de campuri curent
Shift + F6	Sterge inregistrarea curenta
Shift + F7	Goleste campurile din pagina curenta
Shift + PageDown	Trece la inregistrarea urmatoare

Tab	Salt la campul urmator
Shift + Tab	Salt la campul anterior
Ctrl+u	Goleste campul curent
Ctrl+q	Renunta la selectia activata cu tasta F7
Ctrl+F1	Afiseaza o fereastra cu functiile tastelor
Ctrl+ PageDown	Salt la urmatorul bloc din cadrul paginii sau la urmatoarea pagina
Ctrl+ PageUp	Salt la blocul anterior sau pagina anterioara
Alt+F4	Inchide ecranul



Taste functionale

Cautari

Cautarile in listele cu valori preluate din diferite campuri se pot face dupa orice combinatii de campuri, folosind mecanismul de cautare specific Oracle, respectiv:

Se tasteaza F7 si apoi se introduce criteriul de selectie:

F7 - caracterul % pentru orice sir
- caracterul _ pentru orice caracter
- > (mai mare), < (mai mic) si valoarea dorita

F8 Tasta F8 executa selectia

Exemplu

Daca se doreste selectia tuturor articolelor care au in cod sirul de caractere "CPU" se face selectia cu criteriul "%CPU%".

Pentru selectia tuturor documentelor emise in luna decembrie 1999 se face cautarea cu "%.12.1999".

Pentru selectia tuturor conturilor cu simbolul din trei caractere care incep cu 21 se face selectia cu criteriul "21_"

Pentru selectia tuturor valorilor mai mari decat 5000 se face selectia cu criteriul ">5000"